

**ALLEGATO A**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 01/01/2017 - 31/12/2021**

L'anno duemilasedici, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nell'Ufficio di \_\_\_\_\_ del Comune di Gualdo Tadino nella residenza comunale.

TRA

il **COMUNE DI GUALDO TADINO** - in seguito denominato anche "Ente" o "Comune"- rappresentato dal \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune di Gualdo Tadino, con sede in Piazza Martiri della Libertà n.4, ed ivi domiciliata per la carica, Codice fiscale Comune 00467070546 – P.I. Comune 00467070546, a ciò espressamente autorizzata a norma di Statuto e Regolamento Comunale e in base alla delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge,

E

\_\_\_\_\_ in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere"- con sede legale in, capitale sociale Euro, Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ iscritta all'Albo delle Aziende di Credito al n. \_\_\_\_\_, Società facente parte del gruppo, rappresentata dal Dott. \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto nella qualità di \_\_\_\_\_, giusta deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione in data \_\_\_\_\_, che viene depositata in atti;

**PREMETTONO**

- per effetto dell'articolo 1 comma 395 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998, è sospeso fino al 31 dicembre 2017;

- nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione, e che restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;

- con atto del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Gualdo Tadino per il periodo dall' 01/01/2017 al 31/12/2021;

Tutto ciò premesso e considerato, dovendosi formalizzare in atto scritto la concessione del servizio, con i relativi patti che lo disciplinano, tra il Comune di Gualdo Tadino (in seguito denominato "Comune" ovvero "Ente"), come innanzi rappresentato, e l'azienda di credito \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere"), come innanzi rappresentata, si conviene e stipula quanto segue:

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune, affida il servizio di tesoreria al Tesoriere, Istituto di credito, come sopra rappresentato, che accetta di svolgerlo presso i propri locali siti in Gualdo Tadino e facilmente

accessibili al pubblico, col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, garantendo un'apertura al pubblico di almeno n. 5 ore al giorno per n. 5 giorni lavorativi settimanali. Ogni eventuale chiusura dovrà essere preventivamente comunicata all'Ente. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Tutti gli sportelli dell'istituto tesoriere devono assicurare le operazioni di riscossione.

2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. In ogni caso l'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto dell'Ente per pratiche attinenti al servizio di tesoreria deve essere garantito con priorità.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

## **ART. 2 – OGGETTO**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, alla riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza di tutte le norme vigenti e delle condizioni contenute nella presente convenzione; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo articolo 16.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.

3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme che vi saranno versate derivanti da accensioni di mutui, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titolo di pegno, a garanzia di offerte per la partecipazione a procedure di gara, da cauzioni di atti contrattuali ed in genere a qualunque altro titolo.

## **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione delle reversali o dei mandati avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il primo mese del nuovo anno e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

## **ART. 4 - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente a qualsiasi titolo e causa senza applicare alcuna commissione né a carico dell'Ente né a carico dell'utente e riconoscendo al Comune la valuta di incasso lo stesso giorno dell'operazione.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal

responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. La redazione e l'invio dell'ordinativo di incasso (reversale) dovrà essere effettuata principalmente per via telematica con firma digitale con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

3. Le reversali dovranno contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, l'indicazione della contabilità fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate affluiscono fino al permanere del regime di Tesoreria unica e l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5. Copia della quietanza è trasmessa, anche tramite procedure telematiche, all'Ente unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente è tenuto a prelevare le somme giacenti nei c/correnti postali dell'Ente chiedendone la successiva regolarizzazione.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite servizi elettronici quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari, pagamenti interbancari o altri mezzi se attivati dall'Ente.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero come previsto dal successivo art.16, comma 3.

11. il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna ad adottare e a mettere a disposizione senza spese dirette e/o commissioni i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione con le procedure automatizzate che quest'ultimo riterrà opportune, al fine di un migliore espletamento del servizio.

## **ART. 5 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. La redazione e l'invio del mandato di pagamento avverrà principalmente per via telematica, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).
2. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente. I mandati devono, inoltre, contenere le seguenti indicazioni: eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza, l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale)". Possono, inoltre, riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e previdenziali, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, del D. Lgs. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, per motivi di urgenza e per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative; tali pagamenti sono disposti dall'Ente con apposita richiesta presentata di volta in volta e firmata dagli stessi soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati avente per oggetto "autorizzazione al pagamento a mezzo carta contabile", nella quale sono indicati tutti gli elementi necessari per il pagamento stesso e vengono eseguiti dal Tesoriere lo stesso giorno della consegna della richiesta. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
6. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi minimi previsti dalla normativa vigente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
7. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

9. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento degli stipendi al personale dipendente;

L'Ente si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

10. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari e trovano la loro causale nella facoltà del beneficiario di scegliere le modalità di pagamento. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione per mandati superiori a € 500,00.

11. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per il personale dipendente ed assimilato, amministratori e revisori dei conti;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- imposte e tasse comprensivi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- premi di polizze assicurative, pagamenti di bollette telefoniche e di consumi di energia elettrica, gas, acqua ed ogni altra utenza, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali, canoni obbligatori e concessori;
- contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- pagamenti a seguito di sentenze dell'autorità Giudiziaria;
- pagamenti a favore degli agenti della riscossione;

12. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più codici di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed con l'applicazione di una unica commissione a carico del beneficiario stesso, se dovuta.

13. Gli emolumenti al personale dipendente e le indennità agli amministratori saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispettivi contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

14. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitate senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

15. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri sistemi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere dovrà provvedere a riaccreditare all'Ente gli importi rientrati per irreperibilità dei beneficiari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito delle disposizioni di pagamento effettuate in commutazione dei titoli di spesa.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione

meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto, anche mediante l'utilizzo di procedure informatizzate.

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 Dicembre.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 6 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
- In ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante il ricorso all'anticipazione di tesoreria.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al Tesoriere delle distinte contenenti:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso trasmessi (reversali);
- b) l'elenco dettagliato dei mandati trasmessi;
- c) il totale della singola distinta e delle precedenti.

La trasmissione della predetta documentazione al Tesoriere deve avvenire principalmente su supporto informatico firmato digitalmente e per via telematica, con collegamento diretto tra il servizio finanziario degli Enti ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento telematico compatibile ed in grado di interloquire con i sistemi in uso negli Enti stessi, le seguenti funzionalità:

- trasmissione/ricezione dei flussi elettronici dispositivi, trasmissione/ricezione di reversali/mandati;
- trasmissione/ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale del conto di tesoreria e di tutte le operazioni connesse (inclusi provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento per numero, anagrafica, importo, oggetto);
- invio telematico dei modelli di pagamento unificato (F24, F23, ecc.);

3. All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, dell'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a carico del Tesoriere.

5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità nonché le loro eventuali successive variazioni.

6. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa ed intervento.

7. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuate anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni pago bancomat, ecc.).

4. Il Tesoriere si impegna ad attivare gratuitamente tutti i servizi per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni secondo le specifiche tecniche emesse dall'AGID, per mezzo dell'infrastruttura denominata "Nodo dei Pagamenti-SPC", comma 2/bis, D.L. 07.03.2005, n. 82, senza oneri a carico dei cittadini e dell'Ente.

5. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione ed archivio di dati

necessari al nuovo Tesoriere ed all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; è tenuto, altresì, a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere deve, inoltre:
  - trasmettere mensilmente all'Ente, anche a mezzo procedure informatiche, copia del giornale di cassa con indicazione delle movimentazioni giornaliere (riscossioni e pagamenti) delle somme aventi vincolo di destinazione;
  - inviare, con periodicità mensile, anche a mezzo procedure informatiche, l'estratto conto indicando il saldo contabile del conto di tesoreria;
  - il collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e degli eventuali documenti firmati digitalmente;
  - adempiere a quant'altro previsto per legge e dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente;
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, anche tramite procedure informatiche, con cadenza trimestrale, ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.
4. Il Tesoriere deve, tra l'altro, consentire all'Ente una quotidiana verifica "on-line" della situazione di dettaglio delle singole entrate e delle singole spese, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente che consentano di individuare ed estrapolare tutti i dati di riferimento delle singole quietanze (o documento equivalente) correlati alle singole riscossioni/pagamenti (già regolarizzate con emissione di reversale/mandato e non), quali per esempio: l'ammontare del singolo importo riscosso/pagato, la data di versamento/pagamento, il numero della reversale/mandato se già emessi ed il nominativo del debitore/creditore.
5. Il Tesoriere è tenuto alla custodia dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso ed all'aggiornamento dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa.
6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 10 - CONTRIBUTO A TITOLO DI LIBERALITA'**

1. Il Tesoriere si impegna a versare un contributo annuale, a titolo di liberalità indicato nell'offerta di gara, entro il 31/12 di ciascun anno di durata della convenzione, di €. .... annui, destinato ad iniziative e/o progetti istituzionali dell'Ente.

#### **ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.



## **ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, deve concedere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, l'anticipazione di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente.
2. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti dal conto di tesoreria.
3. Sul conto corrente bancario, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso indicato nell'offerta di gara con liquidazione trimestrale degli stessi.
5. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
6. L'Ente deve stanziare in bilancio gli importi per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.
7. Il Tesoriere procede all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
8. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
9. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni.

## **ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dall'assunzione di mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della delibera di Giunta Comunale relativa all'anticipazione di Tesoreria di cui al precedente art. 12 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario.
4. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il

periodo dei cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## ART. 14 - TASSO CREDITORE E DEBITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12 viene applicato il tasso di interesse indicato dall'aggiudicatario nell'offerta di gara ed esente da commissioni di massimo scoperto. Il Tesoriere è tenuto a formalizzare, anche mediante estratto conto, ogni variazione del tasso di interesse, compresa la decorrenza, da applicare sulle anticipazioni.

2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato nella misura offerta in sede di gara, con liquidazione trimestrale e accredito sul conto di Tesoreria.

## ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incassi e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli a titolo gratuito.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizioni del responsabile del servizio competente contro rilascio di ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con note sottoscritte dal medesimo ed emesse sul tesoriere che le eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto corrente infruttifero.

4. il Tesoriere prenderà, inoltre, in consegna le marche segna-tasse, il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dai responsabili autorizzati.

## ART. 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato dal Tesoriere secondo l'importo di €. annui come da offerta di gara.

2. Spetta al Tesoriere il rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e tributari che per legge facciano carico all'Ente. Il Tesoriere trasmette apposita nota-spesa all'Ente sulla base della quale l'Ente, dopo aver effettuato il riscontro delle somme richieste, emette i relativi mandati.

## **ART. 18 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

## **ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque con decorrenza \_\_\_\_\_, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa vigente.

2. Alla scadenza del contratto l'Ente potrà disporre una proroga per consentire l'espletamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, dovrà proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

## **ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di violazioni e inosservanze degli obblighi contrattuali e normativi regolarmente contestate al Tesoriere l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

3. Nel caso di inconvenienti o disfunzioni rilevati nella gestione del servizio, che si protraggano nel tempo, l'Ente mediante formale contestazione, si avvarrà delle disposizioni di cui al comma che precede.

4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio.

6. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni e integrazioni, in quanto compatibili.

## **ART. 22 – DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE**

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. E' vietata, altresì, la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

## **ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese contrattuali sono a carico del Tesoriere.

2 . La forma della presente convenzione sarà conforme alla normativa vigente.

#### **ART. 24 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione interessata, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente pertanto non deve provvedere alla redazione del Duvri.

#### **ART. 25 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 26 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata per la gestione del servizio di Tesoreria, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di appositi autorizzazioni previste da norme di legge.

#### **ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo

della presente convenzione. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro di Perugia.

2. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. le parti come sopra costituite rilasciano autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo gli usi e le forme previste dalla normativa vigente.