



**COMUNE DI TRIVIGNO**  
PROVINCIA DI POTENZA

**SCHEMA DI CONVENZIONE**

**PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**Periodo 01/01/2013 - 31/12/2017**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 18 del 28/09/2012

## INDICE

- Art. 1 AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- Art. 3 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO
- Art. 5 RISCOSSIONI
- Art. 6 PAGAMENTI
- Art. 7 TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI  
PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI
- Art. 8 PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO
- Art. 9 FIRME AUTORIZZATE
- Art. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- Art. 11 GARANZIA FIDEJUSSORIA
- Art. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- Art. 13 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- Art. 14 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE
- Art. 15 TASSO DEBITORE E CREDITORE
- Art. 16 BILANCIO DI PREVISIONE
- Art. 17 QUADRO DI RACCORDO
- Art. 18 INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE
- Art. 19 VERIFICHE ED ISPEZIONI
- Art. 20 RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- Art. 21 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art. 22 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- Art. 23 RISCOSSIONE BOLLETTE
- Art. 24 IMPOSTA DI BOLLO
- Art. 25 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE
- Art. 26 SPONSORIZZAZIONE E CONDIZIONI MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO
- Art. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA'
- Art. 28 OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO
- Art. 29 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE
- Art. 30 CAUZIONE
- Art. 31 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- Art. 32 RINVIO
- Art. 33 DOMICILIO DELLE PARTI
- Art. 34 CONTROVERSIE

## **Art. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1.1 In esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area N. 1 Affari Finanziaria dell'Ente n. \_\_ del \_\_ servizio di Tesoreria del Comune di TRIVIGNO viene affidato a \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ Capitale sociale \_\_\_\_\_ Registro Imprese n. - \_\_\_\_\_ cod.fiscale \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_, codice ABI \_\_\_\_\_, codice CAB \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo con il proprio personale presso i propri locali siti \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, nei giorni e con orario di apertura al pubblico identico a quello osservato per le operazioni bancarie e con apposito sportello di Tesoreria e di cassa.
- 1.2 L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Lo sportello di Tesoreria sarà destinato alle operazioni di pagamento in favore dei creditori/debitori dell'Ente ed al rapporto quotidiano con i dipendenti del Comune, in particolare con gli addetti dei Servizi Ragioneria ed Economato. Laddove l'Istituto non potesse destinare uno sportello unicamente per il servizio di Tesoreria, dovrà comunque garantire la priorità assoluta delle operazioni relative al servizio stesso ed in favore dei destinatari di cui al precedente punto.
- 1.3 La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, a decorrere dal 01/01/2013 e sino al 31.12.2017, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del nuovo Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (d'ora in poi T.U. EE.LL.), qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti ed a condizione che il Tesoriere abbia svolto tutti i servizi stabiliti con regolarità e piena soddisfazione dell'Ente e senza aver mai dato luogo a lamentele ed all'applicazione di sanzione e/o penali contrattuali.
- 1.4 Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 10 comma 5 della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

## **Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

- 3.1 Ai sensi dell'art. 209 del T.U. EE.LL. il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 22 con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al titolo V del T.U. EE.LL., nonché della Legge 07 agosto 1997, n. 279, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica Mista e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa successiva (art. 77 quater della legge 133/2008). Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
- 3.2 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.3 Il servizio di Tesoreria viene svolto conformemente a quanto disposto dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente - in particolar modo il Regolamento di Contabilità - nonché dai patti di cui alla presente convenzione.

### **Art. 3 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

3.1 Il tesoriere assume l'attivazione del servizio di tesoreria, in affiancamento alla metodologia cartacea di tipo tradizionale, anche mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico.

3.2 Entro 90 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto del servizio di tesoreria deve essere attivato, un collegamento "On-Line" con il servizio contabile dell'ente per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili (nello specifico mandati di pagamento e reversali di incasso) e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del tesoriere.

3.3 Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato sono a carico del tesoriere, il quale ne assicura il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82), da eventuali e futuri protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (C.N.I.P.A.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

3.4 I programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, devono essere sviluppati e resi operativi entro mesi 6 (sei) dall'inizio dell'affidamento del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.

3.5 Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti le parti valuteranno, anche in relazione alle effettive possibilità applicative della cosiddetta "firma digitale" di cui al d.p.r.28 dicembre 2000 n. 445, l'interruzione della produzione cartacea.

3.6 Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

3.7 Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, il tesoriere si impegna in via gratuita ad apportare i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari dal Comune per migliorare lo svolgimento e ottimizzare l'efficienza dei servizi, entro tre mesi dalla richiesta.

3.8 Nel caso di inosservanza della tempistica di attivazione del servizio, il Comune si riserva la facoltà di applicare le penali di cui all'art. 27 della presente Convenzione.

### **Art. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO**

4.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 5 RISCOSSIONI**

- 5.1 Le entrate saranno incassate in base ad ordinativi di riscossione (c.d. reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti con numerazione progressiva per esercizio finanziario e sottoscritti del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente o da altro dipendente individuato dal medesimo Regolamento ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi di Legge e con criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.
- 5.2 Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del T.U. EE.LL., nonché quelli previsti dal Regolamento di contabilità ed in particolare:
- ✓ la denominazione dell'Ente;
  - ✓ l'indicazione del debitore;
  - ✓ l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - ✓ la causale del versamento;
  - ✓ gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, 1° comma della Legge 720/84 e delle sue successive modificazioni, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
  - ✓ l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - ✓ la codifica di bilancio, la voce economica ed il SIOPE;
  - ✓ il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 5.3 Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 5.4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, preventivamente vidimate. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.
- 5.5 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
- 5.6 L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
- 5.7 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Il Tesoriere deve farsi carico dell'intera gestione dei conti correnti postali a partire dal prelievo fino alla loro rendicontazione quindicinale distinta per singolo conto corrente.

- 5.8 Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, il Tesoriere può accettare gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, che verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
- 5.9 A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.
- 5.10 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza.
- 5.11 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali e intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
- 5.12 Le somme rivenienti da deposito effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto.
- 5.13 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
- 5.14 Il Tesoriere, ai sensi di Legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 5.15 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Art. 6 PAGAMENTI**

- 6.1 I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (c.d. 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 di Legge e con criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento. I mandati collettivi potranno essere predisposti dall'Ente anche attraverso l'utilizzo di specifici allegati, contenenti comunque tutti gli elementi necessari per il pagamento di cui al presente articolo.
- 6.2 Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 6.3 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.
- 6.4 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
- 6.5 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

- 6.6 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) approvato e reso esecutivo nelle forme di Legge per quanto attiene la competenza ed entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente per quanto attiene ai residui, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 6.7 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di Legge e libera da eventuali vincoli.
- 6.8 I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U. EE.LL., nonché quelli previsti dal Regolamento di contabilità ed in particolare:
- ✓ la denominazione dell'Ente;
  - ✓ il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - ✓ l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - ✓ la codifica di bilancio, la voce economica ed il SIOPE;
  - ✓ l'indicazione del creditore o dei creditori e, se si tratta di persona diversa del soggetto legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita Iva;
  - ✓ l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla Legge o sia stata concordata col creditore;
  - ✓ la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, al di fuori delle c.d. spese fisse dell'Ente;
  - ✓ le eventuali indicazioni delle modalità agevolative di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
  - ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - ✓ la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito (la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo);
  - ✓ l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- 6.9 Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
- 6.10 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento di norma nella propria Agenzia di \_\_\_\_\_ o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

- 6.11 Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di propri sportelli od altri Istituti di Credito collegati.
- 6.12 I mandati saranno messi in pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 6.13 In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno precedente alla scadenza. In tal caso l'Ente farà pervenire al Tesoriere almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza - i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ....." (che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi). L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità:
- ✓ accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
  - ✓ commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
  - ✓ commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato.
- 6.14 Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore, anche attraverso specifiche comunicazioni in merito effettuate dall'Ente tramite allegati al mandato medesimo.
- 6.15 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati sui mandati estinti il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. 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.
- 6.16 Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.
- 6.17 L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 6.18 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.
- 6.19 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

- 6.20 Il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutando d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 6.21 Tranne che per pagamenti in favore di enti pubblici, 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 tenuto conto di quanto indicato nel successivo art. 25. In particolare il Tesoriere comunale si accolla tutte le spese e commissioni per i bonifici pari o inferiori ad € 500,00. Per i bonifici di importo superiore ad € 500,00 le spese di bonifico saranno pari ad euro ..... Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. Qualora vengano emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere dovrà applicare una unica commissione.
- 6.22 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
- 6.23 Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
- 6.24 I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
- 6.25 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.
- 6.26 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di Legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
- 6.27 L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
- 6.28 Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
- 6.29 L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre di ciascun esercizio, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 6.30 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

## **Art. 7 TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

- 7.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in

doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati su supporto informatico o tramite canali telematici riservati.

- 7.2 Il Tesoriere, fino al completo avvio delle procedure di cui all'art. 3 della presente convenzione, invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### **Art. 8 PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO**

- 8.1 Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c aperto presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata. I c/c della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.
- 8.2 La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

#### **Art. 9 FIRME AUTORIZZATE**

- 9.1 L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 9.2 Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 10.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre/dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL..
- 10.2 L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.
- 10.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 10.4 Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

- 10.5 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 10.6 Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara pari a.....(media EURIBOR tre mesi (365 giorni), riferito al mese precedente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta più o meno .....punti), senza ulteriori spese ed oneri.
- 10.7 L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
- 10.8 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art.246 del T.U. EE.LL. può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 11 GARANZIA FIDEJUSSORIA**

- 11.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria, alla commissione agevolata del .....per cento, a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

#### **Art. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 12.1 L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta, 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 da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
- 12.2 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 di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 13 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

- 13.1 Ai sensi dell'art. 159 del T.U. EE.LL., non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 13.2 Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente, ai sensi del 3° c. del suddetto articolo, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle

spese protette dalla legge, adottando apposita delibera di Giunta semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

- 13.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - al fine del rendiconto di gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 14 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

- 14.1 Per il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di Legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, periodicamente (bimestralmente e/o semestralmente e/o annualmente), gli accantonamenti necessari, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per Legge. Qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà invece responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.
- 14.2 Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.
- 14.3 Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 15 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

- 15.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato il tasso di interesse debitore pari a.....(media EURIBOR tre mesi (365 giorni), riferito al mese precedente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta più o meno .....punti), franco di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.
- 15.2 Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso di interesse pari a..... (media EURIBOR tre mesi (365 giorni), riferito al mese precedente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, più o meno.....punti), con liquidazione trimestrale degli interessi e relativo accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
- 15.3 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

- 15.4 Per le riscossioni e i pagamenti effettuati, gli accreditamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta ..... (giorni lavorativi bancari successivi all'incasso) e gli addebitamenti con valuta ..... (giorni lavorativi bancari precedenti al pagamento).

#### **Art. 16 BILANCIO DI PREVISIONE**

- 16.1 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, o comunque, entro il termine previsto da eventuali proroghe di legge:
- ✓ L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ed aggregato per risorse di entrata ed interventi di spesa.
  - ✓ Copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal T.U. EE.LL., corredata del provvedimento di approvazione e della relativa esecutività;
- 16.2 L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del T.U. EE.LL. (variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti fondo di riserva) e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- 16.3 I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto 16.1.

#### **Art. 17 QUADRO DI RACCORDO**

- 17.1 L'Ente ed il Tesoriere procedono, almeno con scadenza semestrale (mese di giugno), al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. L'Ente deve segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo ed il tesoriere deve procedere alle eventuali modifiche entro 15 giorni.

#### **Art. 18 INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE**

- 18.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
- ✓ il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
  - ✓ i bollettari delle riscossioni;
  - ✓ le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
  - ✓ lo 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;
  - ✓ verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa;
  - ✓ eventuali altri documenti previsti dalla Legge.
- 18.2 Il Tesoriere dovrà inoltre:
- ✓ inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
  - ✓ registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - ✓ provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
  - ✓ intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

- ✓ custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.
- 18.3 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

#### **Art. 19 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 19.1 L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie (con cadenza trimestrale) e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. EE. LL. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
- 19.2 Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.
- 19.3 L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art.234 del T.U. EE.LL. ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, l'Organo può in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del Servizio, oltre a quelle ordinarie e straordinarie di cui al precedente punto 19.1. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 20 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

- 20.1 Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del T.U. EE.LL. entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il conto del tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 21 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- 21.1 L'Ente si obbliga a trasmettere 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, nonché la comunicazione all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della Legge n. 20/1994.

#### **Art. 22 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 22.1 Il Tesoriere assume gratuitamente 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.
- 22.2 Il tesoriere, sempre gratuitamente, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
- 22.3 Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica Mista, sarà praticato un tasso pari al T.U.R. da applicarsi volta per volta.
- 22.4 Per i prelievi e per la restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Art. 23 RISCOSSIONE BOLLETTE**

23.1 Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

### **Art. 24 IMPOSTA DI BOLLO**

24.1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicati ai precedenti art. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 25 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE**

25.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuo di €. 10.000,00. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e bonifici sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, oltre agli oneri fiscali a carico dell'Ente, ha luogo con periodicità semestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro la scadenza dei termini di cui al precedente art. 14, comma 1, emette i relativi mandati. Il costo del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio.

25.2 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

### **Art. 26 CONDIZIONI MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO**

26.1 Il Tesoriere può offrire le sotto elencate condizioni migliorative del servizio, ivi comprese particolari condizioni migliorative per i dipendenti dell'Ente:  
:.....

### **Art. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA'**

27.1 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. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di Legge, il Comune di TRIVIGNO si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni e ferme restando le dirette responsabilità del Tesoriere per danni civili e/o patrimoniali comunque cagionati a terzi ed al Comune, che il Tesoriere è tenuto a risarcire.

27.2 La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nel presente contratto è stabilita in € 500 ,00; in caso di recidiva la penale da applicare è determinata in € 1.000,00.

27.3 Salvo quanto stabilito al precedente comma 1, le seguenti infrazioni da parte del Tesoriere costituiscono legittimo motivo per il Comune per dichiarare risolto il contratto:

- ✓ non dia corso al servizio entro il termine fissato dalla presente convenzione;

- ✓ commetta gravi e reiterati abusi od irregolarità nello svolgimento del servizio ed in particolare, non effettui alle predette scadenze in tutto o in parte i pagamenti e le riscossioni dovute;
  - ✓ non osservi gli obblighi stabiliti nel presente disciplinare e nel relativo contratto;
  - ✓ risulti inadempiente agli obblighi derivanti dalla Legge in materia di lavoro e previdenza, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro all'uopo applicabili a tutto il personale dipendente;
  - ✓ in tutti gli altri casi espressamente stabiliti dal presente disciplinare e dalla Legge.
- 27.4 La dichiarazione di risoluzione, da provvedersi con atto deliberativo della Giunta, è preceduta da motivata e formale contestazione al Tesoriere delle inadempienze che vi hanno dato causa.
- 27.5 Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata del contratto.
- 27.6 La risoluzione avrà effetto dal giorno che sarà indicato nell'atto deliberativo di cui al presente articolo e, comunque, non prima che siano state espletate tutte le formalità stabilite dalla Legge per il regolare subentro del nuovo Tesoriere, incluso l'approntamento e l'approvazione degli atti presupposti alla eventuale nuova gara, l'espletamento della medesima, la stipula del relativo contratto ed il passaggio delle competenze.
- 27.7 In ogni caso al servizio di Tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 28 OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO**

- 28.1 Il Tesoriere è tenuto ad espletare il servizio osservando i criteri di riservatezza e tutela delle informazioni e del trattamento dei dati in suo possesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.
- 28.2 E' considerata violazione del predetto principio in generale e del segreto d'ufficio in particolare, la diffusione di qualunque informazione e/o comunicazione riguardante le riscossioni, i pagamenti e le dotazioni di cassa del Comune, nonché di ogni altra notizia attinente il servizio di Tesoreria pervenuta al Tesoriere in conseguenza dello svolgimento del Servizio, fuori dai casi previsti dalla Legge.

#### **Art. 29 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE**

- 29.1 In nessun caso il Tesoriere può cedere parzialmente o totalmente ad altri Istituti di Credito il contratto e rimane unico responsabile nei confronti del Comune e degli utenti, della regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente disciplinare.
- 29.2 La sub-concessione occulta costituisce motivo di risoluzione ipso iure del contratto e legittima il Comune all'applicazione delle penali ed alle ulteriori azioni in danno previste dalla Legge.

#### **Art. 30 CAUZIONE**

- 30.1 Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del T.U. EE.LL., per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### **Art. 31 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 31.1 Sono interamente a carico dell'Istituto di Credito aggiudicatario tutte le spese di stipulazione e registrazione inerenti il contratto (spese di bollo, registrazione fiscale dell'atto, diritti di segreteria, di scritturazione e di copia e quant'altro), nonché quelle

preliminari al contratto stesso (copie del verbale di aggiudicazione, eventuali marche da bollo etc.).

31.2 Si considera come valore del presente contratto il totale degli accertamenti dei primi tre titoli delle Entrate derivanti dall'ultimo rendiconto approvato.

**Art. 32 RINVIO**

32.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 33 DOMICILIO DELLE PARTI**

33.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

-il Comune di TRIVIGNO (codice fiscale -P.IVA 00953050762) presso la propria sede Municipale sita in TRIVIGNO, Piazza Plebiscito, 1 - 85018;

-il Tesoriere (codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_) ..... presso la sede di .....

**Art. 34 CONTROVERSIE**

34.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.