

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MOLINO DEI TORTI (AL)**

L'anno .....il giorno .....del mese di ..... , in.....  
con la presente scrittura privata

### **TRA**

**Il Comune di MOLINO DEI TORTI** , (di seguito denominato Ente) con sede in Molino dei Torti – Via Roma n. 81 - Cod.Fisc./P.I 00443150065 rappresentata da..... nella qualità di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in base alle vigenti disposizioni organizzative e regolamentari

### **E**

**l'Azienda di Credito**.....con sede in.....rappresentata da..... nella qualità di .....

### ***PREMESSO***

- che il servizio di tesoreria è disciplinato dall'art. 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), dal decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito con successive modificazioni ed integrazioni nella legge n. 27 del 24 marzo 2012 e dagli art. 52-53-54-55-56-57 del Regolamento di contabilità armonizzata approvato dal Consiglio Comunale in data 16/02/2017;

### ***RICHIAMATI***

i seguenti atti inerenti la scelta del contraente:

-  
-  
-

### ***SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:***

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del servizio**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del Dlgs. n. 267/2000 e s.m.i facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto inoltre la custodia e l'amministrazione di titoli e valori e la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali dell'Ente e cauzionali, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio, salva diversa disposizione sopravvenuta, l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

3. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Il Tesoriere è tenuto a garantire il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE+ (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, delle disposizioni tecniche e dei principi contabili di armonizzazione del sistema di cui al Dlgs. 118/2011 e s.m.i., nonché di ogni futura ed eventuale modifica normativa sopraggiunta.

## **Art. 2**

### **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale indicata in sede di gara, nei giorni e con l'orario di apertura al pubblico antimeridiano e pomeridiano in vigore per cinque giorni dal lunedì al venerdì. Il tesoriere garantisce l'effettiva e completa circolarità di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del tesoriere stesso, anche al di fuori del territorio comunale.

2. La gestione del servizio di tesoreria decorre dal 01/01/2019 fino al 31/12/2022, anche in pendenza della stipula del contratto, e dovrà essere svolta in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di proseguire il servizio, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i., dopo la scadenza naturale del contratto, se richiesto dall'Ente, alle medesime condizioni o a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente, per un periodo corrispondente alla durata originaria dell'affidamento, qualora alla data di scadenza ricorrono le condizioni di legge per il rinnovo contrattuale.

4. Il Tesoriere impiega per il servizio personale qualificato e individua un referente, nonché un sostituto in caso di assenza, ai quali rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni connesse al servizio stesso, comunicandone i nominativi all'Ente.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle previsioni normative e regolamentari in materia, il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici tali da consentire il collegamento tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione che rientrano nel servizio di Tesoreria. In particolare il Tesoriere è tenuto a:

- dotarsi delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA, relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;

- acquisire l'hardware ed il software necessari e compatibili con quelli dell'Ente, per integrare il servizio informatico, di Tesoreria con il sistema informatico di contabilità dell'Ente stesso;
- rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze di riscossione e del loro collegamento con le corrispondenti reversali (quietanza – reversale; reversale - quietanza);
- garantire l'aggancio in caso di “*sequence number*” (detto protocollo di Tesoreria), qualora presente;
- rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.
- mettere a disposizione dell'Ente sistemi per la gestione e l'archiviazione (Conservazione Sostitutiva) di ordinativi di incasso e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale senza ulteriori oneri per l'Ente in termini di costi di gestione;
- collaborare allo sviluppo e all'evoluzione dei servizi di pagamento sui canali telematici offerti ai cittadini dall'Ente. In particolare, dovrà essere resa possibile ed agevolata la riscossione di qualunque forma di entrata del Comune attraverso i canali telematici, garantendo il massimo della collaborazione informatica attraverso un interscambio di informazioni con l'Ente, nelle forme, modi e frequenze da concordarsi e comunque nel rispetto della gratuità reciproca, supportando l'Ente nell'attivazione degli strumenti di pagamento richiesti da tali canali telematici, senza oneri per i cittadini.

6. 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 (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), da eventuali 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 enti del comparto pubblico, dal Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7. Il Tesoriere è inoltre tenuto, se richiesto dall'Ente, a provvedere tempestivamente alla fornitura e manutenzione di POS e strumentazioni per l'utilizzo di moneta elettronica (carte di credito – carte di debito tipo BANCOMAT) negli uffici del Comune in cui si provvede alla riscossione delle entrate, con eventuali oneri di installazione gestione e manutenzione e commissioni d'incasso a carico dell'Ente da definirsi nell'offerta in sede di gara, oltre che ad attivare tutte le ulteriori procedure informatizzate che possano facilitare i pagamenti nei confronti del Comune (MAV-RID).

### **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; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione della regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo con riferimento all'esercizio precedente.

#### **Art. 4** **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza dell'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, utilizzando le modalità consentite dalla normativa e dalla tecnologia, in modo da consentire in qualsiasi momento la verifica della data di riscossione e gli estremi della reversale di incasso.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente sotto forma di reversali numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Programmazione-Gestione Entrate, o dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario, ovvero da persona delegata il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 6.

3. Le reversali devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa e in particolare quelli necessari per comprendere la natura fruttifera o infruttifera, oltre agli eventuali vincoli di destinazione delle somme. Qualora tali elementi siano mancanti il Tesoriere deve attivarsi per acquisirli tempestivamente, per imputare correttamente l'incasso.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, che provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare dicitura idonea a consentire di comprendere che trattasi di operazione di regolarizzazione di sospeso.

5. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere deve acquisire gli elementi necessari per la corretta attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera.

6. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con la valuta prevista dalla normativa ovvero, se non diversamente disposto, del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi, salva diversa disposizione di legge.

7. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvede a registrare gli estremi delle reversali e delle relative quietanze, utilizzando le modalità e le tecnologie più adeguate, in modo da consentire in qualsiasi momento la verifica della data di riscossione e gli estremi della reversale di incasso, oltre che conservare tali dati e informazioni nel rispetto della normativa.

8. Le somme relative a depositi 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 un apposito conto infruttifero.

#### **Art. 5** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario o da persona abilitata a sostituirlo, in caso di assenza o impedimento, ovvero da persona delegata il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 6.
2. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare quelli relativi ad eventuali vincoli di destinazione delle somme.
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.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti dalla normativa in vigore.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua, inoltre, i pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, previa richiesta presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata digitalmente dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.
6. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in termini di residui, di competenza e di cassa ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.
7. 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. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 7, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
9. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
10. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti previsti dalla normativa vigente e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
11. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto Tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.

13. I mandati sono messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi.

14. In via eccezionale e solo su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà al pagamento del mandato all'atto del suo ricevimento da parte dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.

15. L'Ente potrà disporre, su richiesta dei beneficiari, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- ogni altra forma di accreditamento previste dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.

16. A comprova dell'avvenuto pagamento, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi dei mandati estinti e gli estremi e la data delle relative quietanze utilizzando le modalità e le tecnologie più adeguate, in modo da poter garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la rispondenza degli estremi e della data della quietanza con quelli del relativo mandato di pagamento, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.

17. L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, secondo le scelte operate dal creditore tra le forme previste dal sistema bancario.

18. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni di traenza localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede a registrare con riferimento ai relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, e gli estremi e la data di quietanza.

19. Le commissioni, nella misura e nelle modalità definite *nell'offerta*, e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, se ed in quanto dovute, sono a carico dei beneficiari; pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà registrato con riferimento al titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza, con modalità atte a garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la rispondenza degli estremi e della data dell'operazione con quelli del relativo mandato di pagamento, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.

20. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze del personale dipendente, assimilato, amministratori;
- rate di mutui e altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, utenze, imposte e contributi previdenziali e assistenziali, acquisti mediante adesione a convenzione Consip spa;
- pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Istituti scolastici.

21. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'ente l'importo degli assegni circolari intestati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'ente informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

22. Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi dell'art.44 della legge 07.08.1982 n°526 (contributi e prestazioni previdenziali), l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei trasferimenti di fondi tra le contabilità speciali.

23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento nonché di altri impegni obbligatori per legge, il Tesoriere effettua gli accantonamenti necessari, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del articolo 7, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, ricorrendo anche alla eventuale anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, la mora richiesta sarà corrisposta direttamente dal Tesoriere.

24. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale, viene effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c, entro il 24 del mese, e senza spese, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o presso altri istituti di credito.

25. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

26. I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con la valuta prevista dalla normativa ovvero, se non diversamente disposto, del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

27. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **Art. 6**

### **Soggetti e firme autorizzati**

1. L'Ente al fine di consentire la corretta gestione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento trasmette preventivamente al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché 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.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente il Tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni.

### **Art. 7** **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, e' tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione potrà avvenire dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dalla normativa. Alle operazioni di addebito e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute previste dalla legge ovvero se non diversamente disposto, del giorno in cui è stata effettuata l'operazione,

3. Il Tesoriere e' 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 agli articoli precedenti, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi al tasso offerto.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare all'istituto/spa subentrante, all'atto del conferimento del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **Art. 8** **Trasmissione di atti e documenti**

1. Le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere sottoscritti digitalmente, attraverso la piattaforma predisposta per l'ordinativo informatico, o altre piattaforme individuate con espressa previsione normativa.

2. L'Ente trasmette altresì lo Statuto, il regolamento di contabilità armonizzata nonché le loro successive variazioni.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette inoltre al Tesoriere i seguenti documenti:

- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1° gennaio dell'esercizio;
- copia del Bilancio di Previsione, unitamente agli estremi della delibera di approvazione del Consiglio Comunale. Fino all'approvazione del Bilancio relativo al nuovo esercizio il Tesoriere desume i dati relativi agli stanziamenti di entrata e di spesa dal Bilancio triennale definitivamente assestato.

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

- le deliberazioni e le determinazioni, esecutive o dichiarate immediatamente eseguibili, relative a



prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, ancorché disposta d'urgenza;  
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario;  
- la delibera esecutiva del Rendiconto di Gestione.

### **Art. 9** **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di gestione, tenuta e conservazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa (in particolare artt. 225 del D.Lgs. n. 267/2000).
2. Tutta la documentazione deve essere consegnata all'Ente nelle modalità e con la tecnologia stabilita dall'Ente entro 90 gg. dal termine di ogni esercizio.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - a) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale è richiesta la sua presenza;
  - b) ricevere e custodire in deposito marche per i diritti di ufficio ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro, per farne consegna all'ufficio economato dell'Ente previa richiesta scritta firmata dal responsabile del Servizio Economico-finanziario; il tesoriere deve provvedere a registrare le operazioni di carico e scarico dei predetti contrassegni in modo da poterne verificare in qualsiasi momento la consistenza.

### **Art.10** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del DLgs. 267/2000 e dal vigente regolamento di Contabilità armonizzata ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutti i documenti e i dati informatici relativi alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o suo sostituto.

### **Art. 11** **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 7.

## **Art. 12**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, 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 dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

## **Art. 13**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i, 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 14**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 7 viene applicato l'interesse annuo nella misura indicata nell'offerta. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare trimestrale. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui agli articoli precedenti.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato l'interesse annuo attivo indicato nell'offerta.

4. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, il tasso attivo che sarà stabilito in sede

di offerta non potrà in ogni caso essere inferiore all'EURIBOR tre mesi media mensile, tempo per tempo vigente.

**Art. 15**  
**Resa del conto del Tesoriere**

1. Successivamente alla chiusura dell'esercizio, entro il termine indicato dalla legge, il Tesoriere rende il conto della propria gestione cassa, redatto anche con procedura informatica e secondo le disposizioni di legge, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, con le relative quietanze.

**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.
2. Il Tesoriere 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.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

**Art. 17**  
**Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto alle condizioni economiche indicate nell'offerta.
2. 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 riportare la predetta annotazione.
3. Il Tesoriere sarà rimborsato a parte periodicamente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.
4. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente Convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni per la clientela.

**Art. 18**  
**Responsabilità del Tesoriere e garanzie**

1. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna, per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'ente stesso.

2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente Convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art 211 del D.Lgs. 267/2000, si obbliga in modo formale verso l'Ente, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

### **Art. 19 Penalità**

1. In caso di inadempimenti delle obbligazioni della presente Convenzione l'Ente previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da 500,00 a 5.000,00 euro in relazione alla gravità della violazione.

### **Art. 20 Inadempienze - Risoluzione della Convenzione - Controversie**

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. Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per l'Ente di risoluzione del contratto.

2. Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.

3. L'Ente potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata prestazione del servizio, danni ai fini della quantificazione dei quali concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che l'Ente fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro istituto, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal Tesoriere resosi inadempiente.

4. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente Convenzione, a seguito di:

- interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori;
- grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
- contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
- violazioni delle disposizioni della Legge n. 720/1984 e s.m.i., dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
- ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
- giusta causa;
- reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.

b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;

c) altri casi previsti dalla presente Convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

5. Nel caso in cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

6. Nelle fattispecie di cui alla precedente lettera b) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

7. Nel caso di cui alla precedente lettera c) l'Ente formulerà, via PEC, comunicazione di risoluzione della Convenzione con un preavviso di tre mesi.

8. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo Tesoriere;
- al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti
- alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

## **Art. 21 Tutela della Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

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 nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

## **Art. 22 Spese di stipula e registrazione della Convenzione**

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

**Art. 23**  
**Rinvio a leggi e regolamenti**

Per quanto non previsto nella presente Convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi che dovesse modificarsi sensibilmente la normativa vigente in materia di tesoreria

**Art. 24**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, indicate nel preambolo della presente determinazione.

**Art. 25**  
**Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia o lite che avesse a sorgere per effetto della presente Convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Alessandria .

Vengono allegati alla presente convenzione per farne parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- 
- 
- 
- 

Questo atto redatto mediante strumenti informatici su ..... pagine a video, viene sottoscritto con firma digitale dai signori comparenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

Molino dei Torti, \_\_\_\_\_

Per il Comune di Molino dei Torti:

Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario .....

Per l'Azienda di Credito

Il .....