

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PER IL PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2020**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_, presso la residenza comunale di \_\_\_\_\_, avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di \_\_\_\_\_, sono personalmente comparsi:

Per il Comune di \_\_\_\_\_, di seguito denominato "Ente", C.F.: \_\_\_\_\_ rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di Responsabile del servizio finanziario, che interviene al presente atto ai sensi dell'art.107, terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva;

**E**

\_\_\_\_\_, di seguito denominato "Tesoriere" C.F.: \_\_\_\_\_ rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 07.08.97, n. 279, con le modifiche ed integrazioni previste dalla legge 133/2008 art. 77-quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18.06.98;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 D.Lgs. n. 279/97, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere provvederà direttamente per conto dell'Ente, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora DigitPA. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

**si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1**  
**Svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di \_\_\_\_\_ nel rispetto dell'orario praticato per le altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca \_\_\_\_\_ con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 27, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

**Art. 2**  
**Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il Tesoriere si obbliga a compiere tutte le operazioni che per legge sono a lui demandate, osservando le disposizioni regolamentari e le istruzioni dei competenti organi emanate ed emanande, impegnandosi ad assicurare la regolarità del servizio.
2. 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 facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
3. Di norma esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata a terzi sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. E' fatto obbligo all'Ente di comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare i documenti contabili, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. n.196/2003 recante il Codice in materia di trattamento dei dati personali.
6. Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, il pagamento delle spese relative ad utenze appositamente "domiciliate" nel rispetto delle scadenze assegnate.

**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.

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

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto dell'Ente, in base agli ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal Regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.

2. La trasmissione degli ordinativi di incasso di cui sopra avverrà esclusivamente in formato digitale per via telematica con l'utilizzo della più avanzata tecnologia informatica.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per 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 dell'imposta di bollo di quietanza;
- il codice gestionale SIOPE;
- il codice gestionale ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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.

4. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

5. Il Tesoriere, per le operazioni di riscossione, applicherà la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

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

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal Regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.

2. I mandati di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità stabilite dalle disposizioni di legge.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal medesimo giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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. I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale valuta a favore del beneficiario;
- l'annotazione di apposita indicazione, 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- il codice S.I.O.P.E.;
- il codice di cui al D.Lgs. 118/2011;
- i codici C.I.G. e C.U.P. ove richiesti;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto in vigenza di esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto in vigenza di gestione provvisoria";
- ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o regolamentari ove ritenuto opportuno per la tutela degli interessi dell'Ente; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui i mandati di pagamento a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
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 discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere, accertata tale circostanza, provvede tempestivamente alla restituzione di detti ordinativi all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori, di mandati annuali complessivi e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei commi precedenti.
10. I pagamenti parziali di mandati collettivi saranno registrati quotidianamente sui giornali di cassa.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo l'anticipo al medesimo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza ed indifferibilità avanzata dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente (valuta fissa da attribuire al personale dipendente dell'Ente per il pagamento degli stipendi al 27 di ogni mese fatti salvi i casi per i quali la legge prevede un termine anticipato comunicato di volta in volta dall'Ente), l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno precedente alla scadenza.
13. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione, successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio e di quelli emessi per il necessario rispetto di esigenze od interessi specifici per l'Ente.
14. 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. E' altresì esonerato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
15. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. Eventuali commissioni, spese inerenti l'esecuzione di bonifici bancari ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo devono essere contenuti entro i limiti indicati in sede di offerta e sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Per accordo convenzionale non viene applicata alcuna commissione ai pagamenti relativi a stipendi e oneri riflessi.

17. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987 e successive modificazioni, 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 entro e non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

20. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

21. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

## **Art. 6**

### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio anche mediante estrazioni in formato Excel.

2. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare il collegamento telematico in *remote banking* per l'interscambio dei dati, compreso il servizio di gestione del c.d. "Ordinativo Informatico" mediante impiego di tecnologie di "firma digitale".

3. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse;
- interrogazione in tempo reale della situazione di cassa presso il conto di Tesoreria Unica.

4. Per "Ordinativo Informatico" si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo 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" (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per

l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

5. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili. L'onere per la realizzazione e l'aggiornamento delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile, per l'intera durata della convenzione, un servizio di Internet Banking per la gestione del mandato informatico.

7. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

#### **Art. 7**

##### **Trasmissione dei documenti in formato informatico**

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

#### **Art. 8**

##### **Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico**

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

#### **Art. 9**

##### **Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

#### **Art. 10**

##### **Esecuzione delle operazioni**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.

2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.

3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere - in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento - i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

7. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

#### **Art. 11**

##### **Archiviazione**

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

#### **Art. 12**

##### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

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



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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 18.

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

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/00, richiamati al successivo art. 18.

### **Art. 13**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

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

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

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

### **Art. 14**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere dovrà tenere aggiornati e custodire:

a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;

b) gli ordinativi di pagamento e quelli di incasso divisi per capitolo e cronologicamente ordinati;

c) i bollettari dei depositi per cauzione e delle spese contrattuali;

d) i verbali di verifica di cassa;

e) tutti gli altri registri eventualmente ritenuti necessari dall'Amministrazione in rapporto alle particolari esigenze delle proprie organizzazioni contabili.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a consegnare all'Ente i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Le spese per i bolli applicati ai mandati ed alle quietanze non rimborsabili dai percipienti, rimangono a carico del Tesoriere Comunale.
5. Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che l'Ente ne faccia richiesta.
6. Il Tesoriere è tenuto a contattare il responsabile del settore finanziario qualora, nello svolgimento della gestione, rilevi situazioni di particolare anomalia e non compatibili con la gestione stessa.
7. Il Tesoriere è tenuto ad adeguarsi all'evoluzione normativa che a titolo indicativo e non esaustivo si indica:
  - adempimenti e norme contabili;
  - innovazioni tecnologiche;
  - norme specifiche e modalità operative.
8. Il Tesoriere, come previsto dall'art. 210 comma 2-bis del D.Lgs 267/2000, ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis, dell'articolo 9, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28/01/2009, n. 2.

#### **Art. 15**

#### **Verifiche di cassa ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono 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 finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 16**

#### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è obbligato a concedere l'anticipazione di tesoreria nei limiti e con la stretta osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, nonché di ogni norma regolante la materia, anche in termini quantitativi.  
L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili e contemporanea incapienza delle contabilità ordinarie e speciali.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso offerta in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. 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 a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 17** **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 16.

#### **Art. 18** **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della deliberazione 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.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

#### **Art. 19**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 20**

##### **Tasso debitore e creditore - Valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria l'Ente corrisponderà al Tesoriere il tasso di interesse annuo indicato in sede di offerta. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.
2. 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.
3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse indicato in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla liquidazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di incasso.

#### **Art. 21**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alle norme di legge vigenti, 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.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 22**

##### **Amministrazione e deposito titoli, valori e somme ricevute**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi 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. La gestione di detti titoli e valori dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

#### **Art. 23**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso;
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati;
3. I pagamenti con accredito su conto corrente bancario intestato al creditore presso tutte le filiali dell'Istituto Bancario affidatario del servizio di Tesoreria, nonché i pagamenti effettuati presso lo sportello di Tesoreria sono esenti da commissioni, spese e tasse;
4. Sono altresì esenti da spese, tasse e commissioni anche i pagamenti effettuati mediante accredito su conto corrente bancario presso altre banche per gli stipendi e ogni altro compenso spettante al personale dipendente dell'Ente Comune di Apecchio.

#### **Art. 24**

##### **Garanzia per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 25**

##### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 26**

##### **Obblighi inerenti la tracciabilità**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

#### **Art. 27**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2016 al 31.12.2020, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, è vietato il rinnovo tacito.

2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

#### **Art. 28**

##### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto alle seguenti condizioni (offerta di gara):

- Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria Spread in diminuzione/maggiorazione rispetto al parametro di riferimento \_\_\_\_\_ senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto;
- Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere Spread in maggiorazione al parametro di riferimento \_\_\_\_\_;
- Addebito commissione bancaria sui pagamenti a favore dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione in conto corrente bancario presso istituti diversi dal Tesoriere €.\_\_\_\_\_; resta inteso che il pagamento di diversi mandati, assoggettabili a commissione, da eseguirsi nei confronti dello stesso beneficiario e nella stessa giornata, viene effettuato con addebito di un' unica commissione);
- Contributo annuo per finalità socio-culturali da erogare da parte della Tesoreria al Comune € \_\_\_\_\_.

#### **Art. 29**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e successive modificazioni.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, la presente convenzione dovrà essere considerata di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla L. n. 604 dell'8 giugno 1962.

**Art. 30**  
**Periodo transitorio**

1. Ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012, e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, le parti prendono atto che fino a tutto il 2017 è sospeso il regime della tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 citato nelle premesse, e che nello stesso periodo viene applicato il regime di tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e dei relativi decreti ministeriali di attuazione.

**Art. 31**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.  
2. Tutti i riferimenti alle norme del D.Lgs n. 267/2000 e dei decreti attuativi contenuti nella presente convenzione, in contrasto con le nuove norme dettate dal D.Lgs n. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2014 n. 126, si intendono variati dal 1° gennaio 2015.

**Art. 32**  
**Foro Competente**

Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione della presente convenzione è competente il Foro di Urbino.

**Art. 33**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, eleggono il proprio domicilio:  
l' ente presso la propria sede;  
il Tesoriere presso la filiale/sportello dove il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione viene svolto.

Letto, confermato e sottoscritto

L'ENTE

IL TESORIERE