

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Periodo** \_\_\_\_\_

L'anno duemilasedici il giorno ..... del mese ..... nella residenza municipale, Ufficio del Segretario Comunale , avanti di me si sono presentati i signori:

– Sig....., nato a.....il ....., residente a ..... in via ....., il quale dichiara di agire in nome per conto e nell'interesse del Comune di -----, in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria, (C.F. ....) come da Decreto Sindacale n.... del..... ;

– il Sig. .... nato a ..... il ....., residente a ..... in via ....., in rappresentanza e per conto dell'Istituto di Credito ....., come si evince da procura allegata al presente atto, con sede a ..... in via ..... con capitale sociale ..... interamente sottoscritto, iscritto presso .....

**PREMESSO che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del ....., esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio ed i criteri per l'aggiudicazione della concessione del servizio di tesoreria;

- con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a \_\_\_\_\_, risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, come da verbali del \_\_\_\_\_;

- l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata dell'offerta del \_\_\_\_\_ - prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, del Bando di Gara, del disciplinare di gara e della presente Convenzione;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

**ARTICOLO 1**

**(Affidamento del servizio)**

1. Il Servizio di Tesoreria e' affidato a \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ (P. IVA n° \_\_\_\_\_) per il periodo dal \_\_\_\_\_.

2. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore funzionamento del servizio stesso, garantendo lo svolgimento di tutte le attività in presenza di sportelli presso il Comune dell'Ente.

**ARTICOLO 2**

**(Oggetto della convenzione)**

1. Il Servizio di Tesoreria, oggetto della presente convenzione comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzata a:

- a) riscuotere le entrate;
- b) pagare le spese;
- c) custodire titoli e valori;
- d) realizzare gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di Contabilità.

2. Il Servizio comprende altresì la gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente.

3. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme stabilite dalla Legge 29.10.84, n°720, dal D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 e successive modificazioni (Tesoreria Unica Mista), per cui ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

4. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con le modalità e i termini indicati agli articoli seguenti della presente convenzione.

### **ARTICOLO 3**

#### **(Funzioni)**

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. In ogni caso i locali dovranno essere attivi alla data di decorrenza della presente convenzione.

Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell'addetto responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza del presente contratto, e ogni eventuale successivo cambiamento.

La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili e le caratteristiche della sede devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza. A tale fine, il Comune mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati all'ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto. In caso di grave disservizio, tale da causare serio danno di immagine all'ente o discontinuità di servizio, qualora dovesse ripetersi, una seconda volta, per cause dipendenti dal tesoriere, l'Ente si riserva la possibilità di recesso dal contratto.

2. 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.

### **ARTICOLO 4**

#### **(Garanzia per la regolare gestione del servizio di Tesoreria)**

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli artt. 211 e 217 del d.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Dovranno essere sempre soddisfatti, nel periodo di vigenza della convenzione, i requisiti di ordine generale degli affidatari di contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 pena immediata risoluzione del contratto per giusta causa.

### **ARTICOLO 5**

#### **(Esercizio Finanziario)**

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

2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

### **ARTICOLO 6**

#### **(Contabilità e registri del servizio di Tesoreria)**

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendano necessari per una corretta rilevazione dei dati. A tale scopo, è consentito usare idonei supporti informatici, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

3. La contabilità deve permettere, inoltre, di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

### **ARTICOLO 7**

#### **(Gestione Informatizzata del servizio di Tesoreria)**

1. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con tecniche Home Banking, consistenti in un collegamento

telematico tra il servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere. Tale collegamento permette la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere. Il collegamento Home Banking deve permettere, inoltre, la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Banca e viceversa secondo la normativa vigente nonché la realizzazione di ordinativi informatici.

2. Il Comune di Torgiano si rende pertanto disponibile alla trasmissione dei mandati e delle reversali tramite procedura del "mandato informatico".

## **ARTICOLO 8** **(Adempimenti generali)**

1. L'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere, a seguito dell'avvenuta esecutività, copia del bilancio di previsione e relativa deliberazione di approvazione.

2. Qualora, all'inizio dell'esercizio il bilancio non fosse ancora approvato, il Tesoriere estinguerà solo i mandati emessi con le modalità previste per l'esercizio provvisorio e disciplinate nel regolamento comunale di contabilità.

3. Nel corso dell'esercizio sono tempestivamente trasmesse al Tesoriere copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale (variazioni, storni e prelievo dal fondo di riserva).

4. E' trasmesso, altresì, al Tesoriere, l'elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ARTICOLO 9** **(Adempimenti per le riscossioni)**

1. La riscossione delle entrate dell'Ente, che non siano tributarie, avviene mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione, quando ricorrono le condizioni.

2. Le entrate non preventivamente determinate sono riscosse mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, di volta in volta, su appositi moduli.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

a) la denominazione del Comune;

b) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;

c) l'indicazione del debitore;

d) la causale del versamento;

e) la codifica di bilancio e la voce economica;

f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;

i) l'eventuale indicazione "entrata vincolata";

j) la codifica gestionale ai sensi del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14.11.2006;

4. A fronte della reversale d'incasso il tesoriere rilascia regolare quietanza, numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati. Rimane esclusa qualunque altra forma di quietanza.

5. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.

6. L'Ente può disporre che il Tesoriere curi l'incasso nel domicilio del debitore ove trattasi di Enti Pubblici o di Società' esercenti un servizio pubblico.

7. Il Tesoriere cura, inoltre, l'incasso delle rimesse che pervengono da Amministrazioni Pubbliche, previo apposito ordinativo d'incasso dell'Ente, provvedendo ad inserire nella situazione giornaliera di cassa apposito allegato relativo ai movimenti ed alle disponibilità di tali fondi.

8. La riscossione delle entrate, comprese le rendite patrimoniali, avviene senza l'obbligo del non riscosso per riscosso, restando a carico dell'Ente ogni iniziativa legale o amministrativa utile all'effettivo realizzo.

9. Il tesoriere deve introitare, in conformità alle vigenti disposizioni e secondo il regolamento comunale di contabilità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvi i diritti

dell'Amministrazione".

10. Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso per l'emissione delle relative reversali ed accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, sulla base dell'indicazione fornita dall'Ente.

11. Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

12. I conti correnti postali aperti dall'Ente, vanno intestati all'Ente stesso, ma con firma di trattenza riservata al tesoriere.

13. In merito alle riscossioni di somme giacenti sui conti correnti postali in cui affluiscono i versamenti in favore dell'Ente, intestati al Tesoriere e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento è disposto periodicamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, con accredito dell'importo corrispondente al netto delle eventuali commissioni, su richiesta dell'Ente.

## **ARTICOLO 10**

### **(Adempimenti per i pagamenti)**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dalla persona indicata dal regolamento di contabilità.

2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) il numero d'ordine progressivo di emissione;

b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

c) il numero dell'intervento di bilancio cui è riferita la spesa distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui, nonché il numero del capitolo di P.E.G.;

d) la codifica della spesa;

e) la codifica gestionale ai sensi del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14.11.2006;

f) le generalità del creditore e relativo codice fiscale e, se diversa, la partita IVA: le generalità e relativo codice fiscale del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;

g) la somma da pagare, in cifre ed in lettere;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;

i) la causale della spesa;

l) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali, o sia stata concordata con il creditore;

m) gli estremi dell'atto di autorizzazione che legittima l'erogazione della spesa;

n) gli eventuali riferimenti a vincoli di destinazione ai fini dei rapporti con la Tesoreria unica;

o) la data di emissione.

3. I documenti giustificativi di mandati (fatture, note, buoni, parcelle, ecc.) non sono allegati al mandato di pagamento ma solo indicati sul medesimo con numero e data ove possibile.

4. Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi e di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro un termine prestabilito o ad epoche fisse per somme prestabilire, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al tesoriere con l'ordine, da parte dell'Ente, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere, anche di propria iniziativa, tenendo conto della disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento, comunque nei limiti dei fondi cui si riferiscono, quali risultano dal bilancio originario o variato.

5. La regolarizzazione mediante mandato deve essere effettuata dall'Ente entro il mese dall'avvenuta comunicazione del Tesoriere.

6. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge 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. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ad eccezione dei servizi per conto di terzi, non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

8. 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 abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma

scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Compete all'Ente avvisare i destinatari dei pagamenti, dopo che i relativi mandati sono stati trasmessi al Tesoriere.

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

In casi eccezionali e di particolare urgenza, dietro richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, i mandati di pagamento dovranno essere estinti e pagati alla consegna dei medesimi.

11. I mandati sono consegnati al tesoriere accompagnati da un elenco, in duplice copia, firmato dalla persona indicata dal regolamento di contabilità ed uno dei due esemplari e' restituito all'ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere.

12. I mandati sono pagabili allo sportello del tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

13. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche su richiesta dello stesso creditore con una delle seguenti modalità agevolative:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La commissione è a carico dei beneficiari e di importo pari ad € \_\_\_ (\_\_\_/\_\_\_), con totale esenzione degli importi inferiori ad € 500,00 come da offerta formulata in sede di gara,.

Si intendono altresì esclusi dall'applicazione di commissioni o spese di bonifico i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, assicurazioni, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori.

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postale secondo la scelta effettuata dal creditore.

14. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere allegherà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

15. Per i pagamenti di titoli di spesa di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da allegare ai mandati sarà soltanto quella staccata dai registri a madre e figlia degli Enti stessi.

16. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento.

17. Il Tesoriere ha l'obbligo:

a) d'assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza della effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di discarico quelli eccedenti i limiti suddetti;

b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.

18. Il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri di cui al punto 13, lettera a) del presente articolo; 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.

19. Il tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

## **ARTICOLO 11**

### **(Obblighi del Tesoriere)**

1. Il Tesoriere e' responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre

disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.

3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata dal regolamento comunale di contabilità.

4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.

5. Entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, il tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse, ottenendone regolare scarico.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o in assegno circolare non trasferibile, con tasse e spese a carico del beneficiario.

7. L'Ente non può presentare al tesoriere mandati di pagamento oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed a spese obbligatorie indilazionabili a norma di legge e ad altri casi eccezionali definiti dal Responsabile del servizio finanziario del Comune.

8. Il tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate dei mutui, contributi comunali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

9. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere può, con l'osservanza del successivo art. 17, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, ricorrendo anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

10. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

## **ARTICOLO 12**

### **(Adempimenti contabili del Tesoriere)**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Per i depositi contrattuali d'asta e cauzionali si osservano le disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità.

5. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.

6. Il pagamento degli interessi relativi ai depositi di terzi avrà luogo a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Il Tesoriere trasmette all'Ente, dietro apposita richiesta dell'Ente stesso, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

## **ARTICOLO 13**

### **(Verifiche di cassa)**

1. Il tesoriere e' sottoposto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa con le modalità espresse nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il tesoriere provvede agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici cassa di cui all'art. 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468, sulla base dei dati desunti dal conto di tesoreria con cadenza trimestrale.
3. I componenti l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **ARTICOLO 14**

#### **(Titoli e depositi)**

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico conto titoli, che il Tesoriere si impegna ad attivare a titolo gratuito.
2. Con le medesime modalità sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune.
3. I depositi d'asta devono dal tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati, a tergo delle bollette di deposito.
4. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla firma dei mandati.

### **ARTICOLO 15**

#### **(Valute di riscossione e pagamento)**

1. Per le riscossioni effettuate sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati dall'Ente tramite bonifico, a favore di conti correnti diversi dall'istituto tesoriere, sono applicati n. \_\_\_\_giorni valuta come da offerta formulata in sede di gara.
3. Per i pagamenti effettuati dall'Ente tramite bonifico, a favore di conti correnti dell'istituto tesoriere, sono applicati n. \_\_\_\_giorni valuta come da offerta formulata in sede di gara.
4. L'accredito degli stipendi dei dipendenti, anche se pagati fuori dallo sportello del tesoriere, deve avvenire con valuta dello stesso giorno dell'accredito degli stipendi stessi.

### **ARTICOLO 16**

#### **(Conto del Tesoriere)**

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il Conto della propria gestione di cassa secondo le modalità di cui al regolamento comunale di contabilità.
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati, corredati di un elaborato (c.d. quietanziario) dove risulteranno dettagliati tutti gli estremi dei pagamenti/incassi dell'anno di competenza;
  - b) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di pagamento pagati allo sportello del tesoriere;
  - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti; eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Il Conto e' redatto sul modello approvato ai sensi dell'art. 160 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato rilascia attestato di ricevimento del Conto e dei documenti allegati.
5. Il Comune si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione e comunica gli estremi di approvazione.

### **ARTICOLO 17**

#### **(Anticipazioni di Tesoreria)**

1. Le anticipazioni di tesoreria possono essere richieste dall'Ente entro il limite massimo, previsto dalla vigente normativa, delle entrate correnti accertate, come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo

anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione e' richiesta.

2. Il Tesoriere dell'Ente e' tenuto a concedere le anticipazioni di tesoreria, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di deliberazione della Giunta comunale.

3. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati alla fine dell'esercizio di ciascun anno di durata della presente convenzione.

4. Il tasso di interesse debitore da corrispondere al tesoriere è definito sulla base del tasso Euribor rilevato come media aritmetica dell'euribor a tre mesi, (act/360), riferito al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, +/- \_\_\_\_\_(spread) % come da offerta formulata in sede di gara.

5. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità per vincoli di destinazione, previa richiesta del Responsabile del servizio Finanziario, e provvede a ridurre l'esposizione debitore con le prime riscossioni dell'Ente.

6. Il limite previsto dalla normativa vigente delle entrate correnti, di cui al comma 1 precedente, rappresenta la misura massima dell'esposizione debitore e costituisce, quindi, stanziamento di spesa utilizzabile di volta in volta.

7. Il tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitore derivante da anticipazioni e finanziamento, anche con scadenza predeterminata, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, 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.

#### **ARTICOLO 18**

##### **(Utilizzo entrate a specifica destinazione)**

1. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.

2. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

3. Il tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

#### **ARTICOLO 19**

##### **(Concessione di mutui e prefinanziamenti)**

1. Il tesoriere non ha alcun impegno sul mettere a disposizione dell'Ente, qualora richiesti, finanziamenti a medio e lungo termine per le finalità consentite.

#### **ARTICOLO 20**

##### **(Depositi dell'Ente)**

1. Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un interesse annuo pari all'Euribor, rilevato come media aritmetica dell'Euribor a tre mesi (act/360) riferito al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, +/- \_\_\_\_ (spread) % come da offerta formulata in sede di gara.

2. Gli interessi attivi sono liquidati trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto corrente di Tesoreria.

#### **ARTICOLO 21**

##### **(Consulenza per operazioni finanziarie)**

1. Il tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza al Comune per il finanziamento di investimenti.

2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

#### **ARTICOLO 22**

### **(Contributo Annuale)**

1. Il tesoriere si obbliga ad erogare un contributo annuale per iniziative e/o progetti deliberati dal Comune, siano essi:  
infrastrutturali e/o di arredo urbano; promozione dell'attività economica a livello locale; culturali, sportivi e sociali;  
per un importo annuo, come da offerta formulata in sede di gara stabilito in euro .....(diconsi euro .....).

### **ARTICOLO 23**

#### **(Responsabilità del Tesoriere)**

1. Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.  
2. In particolare il Tesoriere sarà ritenuto gravemente responsabile per:  
a) incassi effettuati in conto sospeso e non perfezionati entro dieci giorni dal momento in cui sono stati effettuati;  
b) pagamenti effettuati senza mandato di pagamento e non comunicati all'Ente per la regolarizzazione;

### **ARTICOLO 24**

#### **(Durata della Convenzione)**

1. La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

### **ARTICOLO 25**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

### **ARTICOLO 26**

#### **(Risoluzione anticipata della convenzione)**

1. Nel caso in cui il tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento comunale di contabilità e dalle norme vigenti in materia il Comune, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.  
2. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.  
3. Nessun indennizzo è dovuto dal Comune al Tesoriere neppure a ristoro di investimenti o altre spese effettuate nel solo interesse del servizio di Tesoreria, nel caso in cui il Comune – conformemente alle fattispecie di cui ai primi due commi di questo articolo – decida l'anticipata risoluzione del rapporto.

### **ARTICOLO 27**

#### **(Foro competente)**

1. Per qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il Foro di Perugia.

### **ARTICOLO 28**

#### **(Disposizioni finali)**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.  
2. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto ed i diritti di rogito sono a carico del Tesoriere.

### **ARTICOLO 29**

#### **(Allegati)**

Costituiscono allegati alla presente scrittura:

- l'offerta economica prodotta da.....
- atto di nomina del Legale Rappresentante o procura del soggetto firmatario ;
- il disciplinare di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;

**Il Tesoriere**

---

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria**

---