

# COMUNE DI AMALFI

Provincia di Salerno

Rep. \_\_\_\_\_

## OGGETTO: CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI AMALFI PER IL PERIODO 2018/2021 -

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nella Sede Municipale di Amalfi, innanzi a me \_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune di Amalfi, autorizzato ai sensi dell'art.197, comma 4°, lett.c), del DLgs. n. 267 del 18.08.2000, a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del Comune, sono comparsi e si sono personalmente costituiti i sigg.:

1. **Sig.** \_\_\_\_\_, domiciliato, ai fini del presente atto, presso la sede municipale di Amalfi, il quale interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio del Comune di Amalfi, in rappresentanza e per conto del Comune stesso (C.F.:00472320654) ai sensi dell'art. 107 comma 3, lett. c) del T.U. n. 267/2000;

2. **Sig.** \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di \_\_\_\_\_, autorizzato ad impegnare la Banca \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_, C.F./P.I. \_\_\_\_\_.

### PREMESSO:

- che con deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha approvato lo *schema di convenzione* per la gestione del *servizio di tesoreria* del Comune di Amalfi per un periodo di anni quattro;

- che con determina dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stata indetta una

*procedura aperta*, con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006, per l'affidamento

del servizio in argomento;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

il Servizio di Tesoreria è stato affidato definitivamente all'Istituto di credito

\_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_.

**Tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, si**

**conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art.1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Amalfi affida il Servizio di Tesoreria all'Istituto di Credito

\_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, per il periodo

dall'1.1.2016 al 31.12.2019.

2. L'espletamento del servizio è regolato dalle disposizioni contenute negli articoli

che seguono e dalle altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Durante la validità della presente convenzione, previo accordo tra le parti,

potranno essere apportate variazioni alle modalità di espletamento del servizio

allo scopo di migliorare l'efficienza dello stesso.

#### **Art.2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la

gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate, il

pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per

spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo

rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente gli

estremi identificativi dell'operazione.

3. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati secondo quanto previsto dal

regolamento di contabilità dell'Ente.

4. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

### **Art. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dall'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ presso la filiale sita nel territorio di Amalfi (SA), facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere altresì svolte nei giorni e ore in cui gli uffici saranno aperti al pubblico.
2. L'Istituto Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in convenzione per l'intera durata della stessa.

### **Art.4 – 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.5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso e il Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite flusso

informatico le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

2. Il Tesoriere si impegna altresì, senza oneri aggiuntivi per l'ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art.226 del TUEL, nonché a mantenere, secondo le disposizioni di legge, la firma digitale e della certificazione elettronica.

3. Al momento dell'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici e della firma digitale, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "*firme elettroniche*" e di "*ordinativo informatico*".

#### **Art. 6 – OBBLIGHI DI ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei documenti informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con Deliberazione CNIPA 11/2004, 19 febbraio 2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004, n.57).

2. Non vi è obbligo per la banca di restituire documenti informatici all'ente.

3. Il documento informatico, infatti, non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da

intendersi "originali".

4. La Banca si impegna a conservare tutti i dati inviati nel flusso xml e l'eventuale documentazione cartacea collegata per il periodo previsto dalle leggi vigenti.

#### **Art. 7 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice siope;
- 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 al bollo di quietanza;
- l'indicazione della contabilità, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire a sensi della normativa sulla Tesoreria Unica.

3. In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari

quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, con l'indicazione della data di riscossione, l'esatta denominazione del versante e del suo indirizzo, la causale e la somma versata.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono contenere la dicitura che trattasi di ordinativi di incasso a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione; in relazione a tali entrate l'Ente emette, nei termini di cui al precedente punto, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Analoga procedura è riservata in generale ad ogni deposito, comunque costituito, intestato all'Ente.

8. Sono consentiti anche i pagamenti a favore dell'Ente a mezzo assegno circolare.

9. Eventuali pagamenti effettuati con assegno bancario verranno accreditati al conto di Tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido rilasciando la relativa quietanza.

10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### **Art. 8 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale e/o partita iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e l'imputazione contabile e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- il codice siope;
- 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;
- 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'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "*pagamento da disporre con i 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 ed 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.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento o strumenti analoghi, 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 quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e altro.

4. Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso; devono inoltre apportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Le comunicazioni ai beneficiari dei pagamenti vengono effettuate dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto previsto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in



esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione 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 vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del

pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.

12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

13. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un visto preventivo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente si applica la valuta fissa indicata dall'Ente.

15. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti 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 ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.

16. Il Tesoriere provvede a estinguere 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.

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria

successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

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

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

20. Il Tesoriere è sollevato 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **Art. 9 – VALUTE**

Il tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

#### **Art. 10 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente si impegna a trasmettere, tramite il servizio finanziario, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio

finanziario;

- firme autografe del segretario comunale, del direttore generale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali di incasso e gli altri atti contabili;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- copia del vigente regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Oltre agli obblighi previsti dalle leggi in vigore, il Tesoriere ha l'obbligo di:

- tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con le risultanze delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera, reso consultabile anche tramite accesso web da garantire fino al terzo anno successivo a quello della scadenza della presente convenzione;
- conservare i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- conservare le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente unitamente al conto della gestione di cassa;
- tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto

competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; fornire, entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (*verbali di verifica di cassa*);

- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune;
- conservare i verbali di verifica di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa.

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

#### **Art. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogniqualvolta 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 del Servizio di Tesoreria.

2. I componenti l'Organo 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 uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 13 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n.267/2000, entro il termine previsto

dalla legge, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto con procedura meccanografica, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze o dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 14 – ANTICIPAZIONE 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 tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo, e di accredito in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo

sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

10. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.

11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da

eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere 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, accordata e senza 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.

#### **Art. 16 – ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del d.lgs.18.08.2000, n.267 e successive modificazioni.

#### **Art. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
2. Alle suddette condizioni saranno inoltre custoditi i titoli e 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.



**Art. 18 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

**Art. 19 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. Tanto i mandati di pagamento che gli ordinativi di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in esso ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo.

**Art. 20 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un tasso di interesse creditore pari a \_\_\_\_\_.
2. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.
3. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria verrà applicato un tasso di interesse debitore pari a \_\_\_\_\_.
4. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

**Art. 21 – SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Capitolato speciale di appalto e l'offerta presentata in data \_\_\_\_\_ che qui

si intende integralmente riportata e trascritta, sono documenti qualificati come parte integrante e sostanziale della presente convenzione, ancorché non materialmente allegati.

#### **Art. 22 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione viene svolto dietro versamento del corrispettivo offerto in sede di gara.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese, commissioni bancarie e quant'altro inerente il servizio di Tesoreria, anche se disposte dall'Economo Comunale.
3. Sono altresì 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.

#### **Art. 23 – SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Tesoriere si impegna a versare nelle casse comunali una erogazione libera e incondizionata a favore e a sostegno della spesa sociale pari ad € \_\_\_\_\_.

#### **Art. 24 – DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato all'Istituto tesoriere per il periodo dall'1.1.2018 al 31.12.2021.
2. Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.
3. Qualora ne ricorrano le condizioni di legge e se giudicato economicamente conveniente da entrambe le parti, la presente convenzione può essere rinnovata per un ulteriore periodo di pari durata.

#### **Art. 25 – RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, ai

regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

#### **Art. 26 – 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.

#### **Art. 27 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.
3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente, quale pubblico ufficiale rogante, il valore convenzionale del presente atto è .

#### **Art. 28 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.
2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove la convenzione è stata stipulata.

Le parti dispensano me, Segretario rogante, dal dare lettura degli atti richiamati,

dichiarando di conoscere l'integrale contenuto.

Richiesto, io Segretario Generale rogante, ho dato lettura del presente atto alle parti,  
le quali dichiarano espressamente che lo stesso corrisponde esattamente alla  
volontà manifestatami e lo sottoscrivono insieme a me.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

**L'ISTITUTO TESORIERE:**

**IL SEGRETARIO GENERALE ROGANTE:**