

## COMUNE DI GUARDIAGRELE

(Provincia di Chieti)

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA DEL COMUNE DI GUARDIAGRELE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016

L'anno duemila \_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la residenza comunale di Guardiagrele

#### TRA

- 1) il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del Comune intestato, il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del comune predetto, codice fiscale \_\_\_\_\_, che rappresenta in detta sua qualifica ed in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, esecutiva ad ogni effetto di legge, e della determinazione di aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria n. \_\_ del \_\_\_\_\_;
- 2) Il/La Sig. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di legale rappresentante \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, che in questo atto rappresenta in detta sua qualifica e autorizzato per la stipula del presente contratto e per quanto altro riguarda la rappresentanza e la gestione della tesoreria con verbale del relativo consiglio di amministrazione in data \_\_\_\_\_ debitamente autenticato che si allega a questo contratto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale.

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

#### ART. 1

##### Affidamento del servizio

1. Il Comune di Guardiagrele, come prima rappresentato, affida a \_\_\_\_\_, il servizio di tesoreria e di cassa del comune alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione, nonché alle condizioni tutte di cui all'offerta in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_.
2. Il servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere obbligatoriamente in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Comune di Guardiagrele, nei giorni ed orari previsti per gli altri servizi bancari al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale preparato ed in numero sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e indicherà un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il referente del presente contratto, al momento della sottoscrizione del medesimo.
5. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra le parti al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento, gli stipendi e gli atti contabili conseguenti alle variazioni di bilancio, vengono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica.

6. L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia.
7. Il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, acquisire dal fornitore del software dell'Ente per la gestione della contabilità, le specifiche tecniche e procedurali necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico.
8. Il Tesoriere dovrà garantire entro due mesi dalla data di sottoscrizione del contratto, l'operatività in ambiente di prova, per un periodo massimo di giorni 30, del servizio di tesoreria, ivi compreso lo scambio dei documenti contabili firmati in via digitale.

## **ART. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e nelle disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997 in materia di tesoreria unica "mista" e di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione n. 50 del 18 giugno 1998, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.17.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti, fatte salve le eccezioni previste dalle disposizioni vigenti.
4. Il Tesoriere accetta il pagamento di talune entrate (ad esempio le contravvenzioni) effettuate presso qualsiasi istituto di credito presente sul territorio nazionale, mediante bonifico bancario sul conto di Tesoreria indicato dal Comune senza spese a carico del Comune medesimo; alcuni dati significativi dei suddetti pagamenti dovranno essere resi disponibili sul Web secondo accordi definiti dalle parti.

## **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. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre e lettere;
  - la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica;
  - 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 all'imposta di bollo di quietanza;
  - le indicazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale)";
  - il codice S.I.O.P.E.
5. Qualora le annotazioni di cui al terzultimo rigo del comma precedente siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
  6. Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo rigo del comma 4, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
  7. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze.
  8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o 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 immediatamente e comunque non oltre 10 giorni all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
  9. Per entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
  10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
  12. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati al Comune, attivati (senza spese) previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere stesso con cadenza settimanale.
  13. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
  14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o terzi.
  15. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
  16. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

## **ART. 5**

### **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 dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzioni 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.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
  - l'ammontare della somma lorda e netta da pagare, in cifre e in lettere;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica;
  - 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 per .....". 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - il codice S.I.O.P.E.
6. Il Tesoriere anche in assenza della prevista emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenza, rate assicurative e altro.
7. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, penultima riga, il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo

nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
12. 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 scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno pagabile precedente alla scadenza. I tempi di accredito sui conti correnti bancari non devono essere superiori a quattro giorni lavorativi.
15. Le somme relative al pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dipendente dell'Ente vengono accreditate entro il 27 (ventisette) di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente stesso.
16. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danno conseguenti a difetto dell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
17. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo, **ad eccezione di quelli in favore di Enti Previdenziali e/o quelli espressamente indicati dall'Ente**, sono posti a carico dei beneficiari nella misura di Euro \_\_\_\_\_ (parametro a gara) e comunque entro l'importo massimo di Euro 3,00. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. **Non si applicano commissioni spese e tasse per l'esecuzione di pagamenti mediante accredito in c/c bancario intestati presso istituti di credito diversi dal Tesoriere nei seguenti casi:**
  - a) **ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi;**
  - b) **Agli importi inferiori ad Euro 3.000,00.**
21. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella a di....., intestatario della contabilità n....., presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei 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 e attivata nelle forme di legge.
26. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.

#### **ART. 6**

##### **Firma e firma digitale**

1. L'ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi d'incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
2. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

#### **ART. 7**

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

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - 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.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **ART. 8**

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

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili 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. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

## **ART. 9**

### **Verifiche e ispezioni**

1. L'ente ha 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 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 10**

### **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 tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e della contabilità speciale, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente provvede, su indicazione del Tesoriere e nei limiti di cui al precedente art. 5 c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

#### **ART. 11**

##### **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia corredata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dall'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

#### **ART.12**

##### **Utilizzo di somme e specifica destinazione**

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **ART. 13**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinati al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 14**

##### **Concessione di mutui**

1. Il Tesoriere si rende disponibile a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti destinati alla realizzazione di Opere Pubbliche ed altre spese diverse di investimento di cui all'art. 3, comma 18, della legge n. 350/2003, con ammortamento decennale o ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate.
2. Le spese relative all'istruttoria ed a qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e servizi accessori (spese d'incasso, estinzione anticipata, ecc.), richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso, sono a totale carico dell'Istituto mutuante.

3. Rimane nella facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente i finanziamenti a medio o lungo termine, nonché di acquisire i mutui tramite gara ad evidenza pubblica.

## ART. 15

### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo, nella seguente misura: EURIBOR a tre mesi (act/365), rilevato il secondo giorno precedente l'inizio del trimestre sul quotidiano economico-finanziario "Il Sole 24Ore" – più o meno lo spread offerto \_\_\_\_\_ (*parametro a gara*), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto a scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
2. E' esclusa l'applicazione di commissioni e compensi ulteriori sulle anticipazioni.
3. La disciplina di cui al precedente comma troverà applicazione anche ad eventuali autorizzazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da leggi specifiche, a meno che queste prevedano condizioni più favorevoli per il Comune, che verranno in tal caso applicate in deroga a quanto previsto dal comma 1.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del comune è fissato nella seguente misura: EURIBOR a tre mesi (act/365) rilevato il secondo giorno precedente l'inizio del trimestre sul quotidiano economico-finanziario "Il Sole 24Ore" - più o meno lo spread offerto \_\_\_\_\_ (*parametro a gara*), con liquidazione trimestrale degli interessi.
5. Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art.2 del D.Lgs 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della Legge 23.12.1999, n. 488 e successive modifiche. Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.
6. L'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:
  - per le riscossione: \_\_\_\_\_ (*parametro a gara*);
  - per i pagamenti: \_\_\_\_\_ (*parametro a gara*).
7. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.
8. Le predette valute si considerano applicabili anche in caso di attenuazione o esclusione dell'Ente dal regime di Tesoreria unica che potrà succedersi nel corso della durata della convenzione.

## ART. 16

### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, 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, *catalogati con fascicoli separati ordinati in relazione al codice di bilancio (es. per la parte Spesa: Titolo – Funzione – Servizio – Intervento)*.
2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
3. L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di

conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### **ART. 17**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART. 18**

##### **Riscossione di entrate patrimoniali e assimilate**

1. Il Tesoriere procederà alla riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate fra cui – a puro titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività – canoni, utenze per servizi, entrate relative all'imposta comunale sugli immobili e alla tassa e/o tariffa per raccolta e smaltimento rifiuti se in gestione diretta ivi compresi i versamenti a seguito di accertamento e liquidazione, utilizzando il proprio sportello operante come tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere adeguerà il proprio sistema informatico a quello in uso presso il Comune per la gestione dei proventi dei servizi a domanda individuale e metterà a disposizione dell'ente uno sportello dedicato garantendone l'apertura tutti i giorni della settimana.
3. Il Tesoriere provvederà all'incasso delle somme indicate sui bollettini aventi il formato definito dall'Ente e preventivamente comunicato al Tesoriere, che siano presentati presso il sopraccitato sportello, previa verifica della loro compilazione in ogni parte, fermo restando che lo stesso non è tenuto alla verifica della correttezza sostanziale e della congruità dei dati sui bollettini stessi, né ad accettare mezzi di pagamento diversi dal denaro contante, dal POS Bancomat, o dall'addebito in conto corrente intrattenuto presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere.
4. Il Tesoriere rilascerà al soggetto che effettua il versamento la prima parte del bollettino a titolo di ricevuta. La seconda parte dei bollettini di versamento (attestati di pagamento) verranno trasmessi al Servizio Entrate del Comune di Guardiagrele, divisi per giornate di incasso entro 10 giorni dalla data di riscossione e verranno utilizzati dall'ente stesso per l'acquisizione dei dati necessari alle funzioni di controllo.
5. Il bollettini di cui sopra verranno restituiti dall'Ente all'Istituto tesoriere entro il termine di 6 mesi dalla data di consegna in modo che provveda a conservarli per il periodo di legge, durante il quale il Comune di Guardiagrele avrà la facoltà di richiederne copia.
6. Il riversamento delle somme avverrà mediante un provvisorio settimanale a favore del conto corrente di tesoreria intestato al Comune di Guardiagrele.
7. Il Comune non riconoscerà alcun compenso per il servizio di incasso. Il Tesoriere chiederà all'utente una commissione per l'incasso di ogni bollettino pari a \_\_\_\_\_ (*parametro a gara*).

#### **ART. 19**

##### **Compenso, rimborso spese di gestione e oneri a carico del Tesoriere**

1. Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere per l'importo annuo di € \_\_\_\_\_.
2. Per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

3. Il Tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese vive sostenute, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento.
4. Il rimborso delle spese di cui al comma 3 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 emetterà i relativi mandati di pagamento.
5. Gli eventuali costi derivanti dalla necessità di personalizzazione del software applicativo in uso presso l'Ente, nonché quelli necessari per l'acquisto di prodotti hardware e software non rientranti nella normale dotazione d'uffici, saranno a carico del Tesoriere.
6. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario il Tesoriere non potrà esigere commissioni per i seguenti pagamenti:
  - a) ai dipendenti e amministratori dell'Ente per stipendi, indennità ed emolumenti simili;
  - b) ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi.

## **ART. 20**

### **Concessione di contributi e sponsorizzazioni**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere annualmente all'Ente un contributo annuo di € \_\_\_\_\_ (*parametro a gara*) finalizzato alla promozione di iniziative culturali, sociali, ricreative, *turistiche* o sportive che l'ente avrà intenzione di realizzare.
2. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione, entro il trenta giugno di ciascun anno.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito e su richiesta dell'Ente, i seguenti ulteriori servizi aggiuntivi:
  - a) Domiciliazione bancaria delle utenze dell'Ente;
  - b) Disponibilità di una carta di credito aziendale;
  - c) Disponibilità di una cassetta di sicurezza.

## **ART. 21**

### **Consulenza per operazioni finanziarie**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
2. Nell'eventualità che l'Ente intenda emettere titoli obbligazionari per il finanziamento di investimenti, il Tesoriere si impegna a fornire tutta l'assistenza necessaria, a titolo gratuito, alle operazioni per l'emissione dei titoli obbligazionari.
3. Si richiama dell'ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.
4. Il Tesoriere è altresì tenuto ad osservare e monitorare, qualora abilitato e senza aggravio di spese per l'Ente, i piani economici-finanziari che potrebbero essere predisposti ai sensi dell'art. 201, del D.Lgs n. 267/2000.

## **ART. 22**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività, con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**ART. 23**  
**Imposta di bollo**

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle legge sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ART. 24**  
**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2016, con eventuale proroga di un ulteriore anno su richiesta dell'Ente.

**ART. 25**  
**Clausola penale**

1. Nel caso in cui il tesoriere violi uno degli obblighi nascenti dalla presente convenzione o dalle disposizioni vigenti, sarà tenuto al pagamento di una penale di € 1.000,00. Resta salva la risarcibilità del danno ulteriore che il Comune dimostrasse di aver subito.
2. La violazione deve essere contestata per iscritto al Tesoriere, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla data in cui il competente organo del comune è venuto a conoscenza del fatto.
3. Il Tesoriere può fornire all'ente le proprie giustificazioni scritte entro 15 giorni dalla contestazione.
4. La penale è applicata con determinazione del responsabile del settore Economico-Finanziario entro 30 giorni successivi a quello in cui sono pervenute le giustificazioni ovvero in cui è scaduto il termine relativo.

**ART. 26**  
**Decadenza del Tesoriere e risoluzione della convenzione**

1. Nel caso in cui il Tesoriere si renda responsabile dei seguenti inadempimenti, in aggiunta alla applicazione della penale di cui al precedente art. 23, potrà farsi luogo alla pronuncia di decadenza del Tesoriere ed alla conseguente risoluzione del contratto:
  - mancata presentazione del conto, completo della documentazione prescritta, nel termine stabilito dalle vigenti disposizioni;
  - reiterate violazioni delle norme sulla tesoreria unica;
  - ingiustificato rifiuto di concedere anticipazioni di cassa;
  - reiterate violazioni degli obblighi previsti nei precedenti artt. 4 e 5;
  - violazione dell'art. 20;
  - ingiustificato rifiuto ad acconsentire alle verifiche di cassa, come disciplinate dalla presente convenzione;
  - ulteriori inadempimenti da cui le disposizioni vigenti fanno conseguire la revoca del Tesoriere.
2. Dopo la pronuncia della decadenza, il Tesoriere resta comunque obbligato ad assicurare il servizio di tesoreria, alle condizioni stabilite dalla presente convenzione, sino alla nomina del nuovo Tesoriere.

#### **ART. 27**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente, nessuna esclusa o eccettuata, sono a carico dell'istituto Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

#### **ART. 28**

##### **Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **ART. 29**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia e, in particolare, al vigente regolamento comunale di contabilità.

#### **ART. 30**

##### **Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:
  - Il Comune di Guardiaagrele presso la propria Sede comunale;
  - Il Tesoriere ....., presso la Sede in .....

FIRME

Per il Comune di Guardiaagrele: (nome, cognome).

Per il Tesoriere: (nome, cognome).