



# COMUNE di FIVIZZANO

Provincia di Massa – Carrara

Medaglia d'Argento al Valor Militare - Medaglia D'Oro al Merito Civile



Area reperimento e gestione risorse finanziarie

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2013 AL 31/12/2016 REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladodici, il giorno ..... del mese di ....., presso la Residenza municipale e nell'ufficio di Segreteria, avanti a me, Paolini dr. Alessandro, Segretario del Comune di Fivizzano, sono presenti:

--- il Comune di Fivizzano, con sede in Fivizzano, via Umberto n. 27, codice fiscale n. 00087770459, in persona della dott.ssa Maria Luisa Gianni, nata a Fivizzano il 29 aprile 1969, domiciliata ai fini del presente atto nella Sede municipale, nella sua qualità di responsabile dell'area n. 1 Reperimento e gestione risorse finanziarie, nonché di responsabile del procedimento;

--- la società “ ”, con sede in , codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di , capitale sociale € , interamente sottoscritto e versato, in persona del signor , nato a il , dotato dei poteri necessari a norma di Statuto, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per brevità “tesoriere”

Della identità personale, qualifica e poteri dei componenti io, Segretario comunale, sono certo. Gli stessi mi richiedono di ricevere il presente atto al quale

### Premettono:

- che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 del D.L. 24.01.2012, n. 1, convertito nella legge 24.03.2012, n. 27, dal 24.01.2012 al 31.12.2014 il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del D.Lgs.vo 7.08.1997, n. 279, è sospeso e che nello stesso periodo agli enti ed organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29.10.1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che il Comune contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di “Tesoreria unica” di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.      del      è stato approvato lo schema di convenzione;
- che con determinazione n.      del      del responsabile dell' dell'area n. 1 Reperimento e gestione risorse finanziarie, il servizio di Tesoreria comunale è stato aggiudicato a      , per il periodo 01/01/2013-31/12/2016.

Tanto premesso e considerato, le sottoscritte parti contraenti stipulano e convengono quanto segue:

## **ART.1**

### **CONSENSO E NEGOZIO**

- 1 Il Comune di Fivizzano affida alla società      , che accetta il Servizio di tesoreria comunale, avente ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune e di quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso di cui al successivo articolo 18.
- 2 Il servizio di Tesoreria deve svolgersi in piena coerenza con le disposizioni normative afferenti il servizio di Tesoreria degli enti locali, in particolare dall'art. 209 e ss. TUEL e nel rispetto della Legge del 29/08/1984 n. 720 nonché del regolamento di contabilità del Comune in quanto applicabile e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

## **ART. 2**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 3 La presente convenzione ha durata di anni quattro con decorrenza dal 1 gennaio 2013 e fino al 31 dicembre 2016.
- 4 Il presente contratto potrà essere rinnovato d'intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell'art.210 del DLgs 267/2000 e nel rispetto della normativa vigente.
- 5 E' comunque consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime modalità della presente convenzione nell'esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara di evidenza pubblica.
- 6 Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

### **ART.3**

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere con n.(...<sup>1</sup>) sportelli presenti sul territorio del Comune di Fivizzano, di cui alla data di avvio del servizio, almeno uno nel capoluogo, nei giorni e durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici bancari;
2. Allo scopo di consentire l'accesso agli sportelli di Tesoreria anche a soggetti disabili, il Tesoriere s'impegna a rimuovere le eventuali barriere architettoniche presenti nei locali in cui ha sede il servizio;
3. Per la gestione del servizio di Tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.
4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, contestualmente all'attivazione del servizio, il proprio sistema informatico ai tracciati record del Comune, a sua cura e spese.
5. A tal fine si precisa che:  
il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Fivizzano e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune;

---

<sup>1</sup> Vedi offerta in sede di gara

Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dal 01/01/2013 o, comunque, non oltre il termine diverso concordato.

In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e dei mandati elettronici, 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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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;

Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ed eventuali nuovi adempimenti legislativi e/o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.

In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;

Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente;

Il tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry online, da un numero massimo di 10 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;

Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di Fivizzano di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;

6. Il Tesoriere si impegna ad installare presso stabili indicati dall'Ente n° \_\_<sup>(2)</sup>\_\_ (almeno una) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.
7. In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere per oltre 4 giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

---

<sup>2</sup> Vedi offerta in sede di gara <sup>2</sup>

## **ART.4**

### **COMPENSO PER IL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI**

- 1 Il servizio di Tesoreria dovrà essere reso in regime di assoluta gratuità, senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso comunque denominato o aggio, commissione o rimborso spese, salvo il rimborso delle spese dell'imposta di bollo. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese di bollo, trasmettendo apposita nota-spese, corredata da documento fiscale, sulla base del quale il Comune emetterà i relativi mandati.
- 2 Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche e per la gestione informatizzata del servizio, compresi i collegamenti telematici con gli uffici del Comune, sono a carico del Tesoriere.
- 3 Il Tesoriere applicherà una commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, che sarà posta a carico in via generale dei beneficiari nella misura seguente:  

\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>
- 4 Le commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta intestati al medesimo beneficiario.
- 5 Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa gli accrediti degli stipendi ed i pagamenti a vario titolo collegati alle retribuzioni (quota sindacale, eventuali pignoramenti, premi assicurativi, cessioni del quinto ecc.), nonché relativi al pagamento di contributi, imposte e tasse.
- 6 Sono altresì esclusi:
  - i pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni;
  - i pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente (rate di mutui, premi assicurativi, quote associative, imposte e tasse ecc...);
  - le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e dei Consigli;
  - l'erogazione di contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale.
- 7 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo articolo 12, viene applicato un interesse risultante dalla media Euribor a 3 mesi (365 giorni) riferito al mese precedente +/- <sup>4</sup> punti, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, senza applicazione di commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla

---

<sup>3</sup> Vedi offerta in sede di gara

<sup>4</sup> Vedi offerta in sede di gara

contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui all'articolo 7, comma 4.

- 8 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilito dalle parti.
- 9 Per eventuali depositi e giacenze di cassa dell'Ente, che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale di Tesoreria Unica, viene applicato un interesse risultante dalla media tasso Euribor 3 mesi (365gg) riferito al mese precedente +/- <sup>5</sup> punti, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di cui all'articolo 6, comma 4.

## **ART. 5**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

- 1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, coincidente con l'anno solare. Dopo tale termine, non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente.

## **ART. 6**

### **RISCOSSIONI**

- 1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad 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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento o al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e le generalità delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni; a tal fine il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della suddetta comunicazione.

---

<sup>5</sup> Vedi offerta in sede di gara

- 2 Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi previsti dall'art. 180 del d.lgs.vo 18.08.2000, n. 267:
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono libere da vincolo;
  - l'eventuale indicazione "entrate da vincolare per ...." nei casi si tratti di entrate a specifica destinazione;
  - la codifica SIOPE.
- 3 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.
- 4 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 sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e dell'esatta causale del versamento. La ricevuta dovrà inoltre contenere la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di incasso per la regolarizzazione entro trenta giorni e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.
- 5 Per le entrate riscosse senza reversale e in quanto concesso dalla legge, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
- 6 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 previa autorizzazione dell'Ente o emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, e accredita all'Ente l'importo corrispondente, nel termine massimo di ...<sup>6</sup>....giorni dal ricevimento dell'ordinativo.
- 7 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
- 8 Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente

---

<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Vedi offerta in sede di gara

(bollettini postali, avvisi di pagamento, prelevati, ecc.). Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con semplice scambio di lettere. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di € \_\_\_\_<sup>7</sup>\_\_. Per la riscossione mediante avvisi MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione forfetaria per singola operazione d'incasso pari ad € \_\_\_\_<sup>8</sup>\_\_. Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a \_\_\_\_<sup>9</sup>\_\_%.

9 Relativamente alle riscossioni effettuate con RID, MAV e POS si specifica quanto segue:

**a) Addebito diretto in conto corrente (RID)**

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei RID riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

**b) Servizio MAV**

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale.

---

<sup>7</sup> Vedi offerta in sede di gara

<sup>8</sup> Vedi offerta in sede di gara

<sup>9</sup> Vedi offerta in sede di gara



Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

**c) Incassi con POS c/o gli uffici del comune**

Il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

- 10 Sulle riscossioni si applicherà la valuta dello stesso giorno dell'operazione d'incasso, con rilascio della relativa quietanza.

**ART. 7**

**PAGAMENTI**

- 1 I pagamenti sono eseguiti 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento o al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni; a tal fine, il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della suddetta comunicazione.
- 2 I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei documenti stessi, applicando la valuta dello stesso giorno dell'operazione di pagamento.
- 3 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 4 I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi previsti dall'art. 185 del d.lgs.vo 18.08.2000, n. 267:
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- 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 che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al precedente comma 3 da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento;
- la codifica SIOPE;
- l'eventuale codifica CUP e/o CIG;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)...". 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;

- 5 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D. Lgs. n.267/2000, i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative preventivamente richiesti dalle stesse persona autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Il Comune provvede ad emettere, ai fini della regolarizzazione, gli ordinativi a copertura di detti pagamenti. Per le restituzioni di depositi cauzionali di natura provvisoria il Tesoriere effettua il pagamento secondo le disposizioni previste nel Regolamento di Contabilità. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.
- 6 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del 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 dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere procede alla loro restituzione al Comune. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

- 7 I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
- 8 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, 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 elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze nell'indicazione della somma o nel nome ed estremi del creditore;
- 10 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere, nei locali di cui all'art. 2 della presente convenzione, contro il ritiro di regolari quietanze.
- 11 A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotarvi gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la relativa data di esecuzione. 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 di pagamento, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 12 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi di necessità ed urgenza, comunicati dal Comune, il mandato (consegnato nell'arco della mattinata) deve essere eseguito nella stessa giornata dell'emissione. Nel caso in cui il Tesoriere effettui tardivi versamenti che comportino l'addebito di sanzioni ed interessi lo stesso ne risponde rimborsandoli al Comune.
- 13 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 14 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali relativi alle retribuzioni al personale, l'Ente, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge n.359/87 convertito nella legge n.440/1987, si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle

retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per l'esecuzione dei mandati relativi ai contributi previdenziali. Tali mandati verranno eseguiti al momento delle scadenze di legge.

- 15 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazione 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.
- 16 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed 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.

## **ART. 8**

### **PAGAMENTO RETRIBUZIONI**

- 1 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune (ivi compresi anche Amministratori e lavoratori con contratto di co.co.co.) avviene, di norma mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dal creditore
- 2 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dal Comune (ivi compresi anche Amministratori, Consiglieri Comunali e lavoratori atipici) che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in Conti correnti bancari in essere presso le dipendenze dell'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza commissioni od altri oneri a carico del dipendente. Il Tesoriere dovrà garantire, alla data indicata dal Comune, di regola il 27 di ciascun mese, la disponibilità di cassa della somma sul conto corrente del beneficiario.

## **ART.9**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

- 1 Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive variazioni.

- 2 All' inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e la delibera di approvazione esecutiva;
  - l'elenco dei residui attivi a passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per intervento.
- 3 Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- 4 Il Comune si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto e gli eventuali rilievi formulati.
- 5 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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. Mandati e reversali potranno essere inviati anche con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

## **ART. 10**

### **INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

- 1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
  - i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
  - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche;
  - eventuali altre evidenze previste dalla legge.

- 2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia con periodicità trimestrale l'estratto conto. Rende inoltre disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3 Il Tesoriere provvede a tutti gli adempimenti di segnalazione relativi al codice SIOPE, nel rispetto delle relative norme di legge.
- 4 Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla situazione di cassa e alle verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e al Comune dalle rispettive scritture o registrazioni, nonché le trasmissioni dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso possono essere effettuate utilizzando, qualora attivati, sistemi informativi e relativi supporti, nel rispetto delle condizioni, modalità e garanzie definite dalle legge per l'impiego di tali sistemi.
- 5 Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati tutte le normative vigenti in merito ai contratti collettivi di lavoro, agli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché al D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni e assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose sia dell'Amministrazione che di terzi.

## **ART. 11**

### **VERIFICHE E ISPEZIONI**

- 1 L'Ente e l'Organo di revisione economico - finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n.267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.
- 2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del D. Lgs. n.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si effettua il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario autorizzato alla sottoscrizione degli ordinativi.

## **ART. 12**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1 Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti esclusivamente a valere fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa, esaurite le quali ne darà avviso al Comune.
- 2 Il Tesoriere, su richiesta del Comune è tenuto ad accordare anticipazioni di Tesoreria sino ad un importo massimo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune accertate nel penultimo esercizio precedente.
- 3 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, il Comune si impegna ad assumere, all'inizio dell' esercizio, apposita deliberazione di Giunta, attestante il suddetto limite massimo dei tre dodicesimi.
- 4 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 5 Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti liberi da vincoli, provvede, con pagamento sul conto di Tesoreria, a ridurre o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 6 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
- 7 La valuta sul conto anticipazioni è stabilita, per i prelevamenti e per i versamenti, nello stesso giorno dell'effettivo utilizzo per cassa delle somme anticipate.

### **ART.13**

#### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 1 L'Ente, previa approvazione dell'organo esecutivo da effettuarsi mediante deliberazione adottata ad inizio esercizio subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente articolo 12, può, all'occorrenza, e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere ad utilizzare, per il pagamento di spese correnti, somme a specifica destinazione.
- 2 Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Il ripristino delle somme momentaneamente liberate dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere o pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora il Comune abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo articolo, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al successivo articolo.

#### **ART. 14**

#### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

- 1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
- 2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

#### **ART. 15**

#### **GARANZIA FIDEJUSSORIA**

- 1 La garanzia fideiussoria può essere rilasciata nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del D.Lgs. 267/00 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.



## **ART. 16**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

- 1 Ai sensi dell'articolo 159 del D. Lgs. n.267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2 Per gli effetti di cui al citato articolo 159, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

## **ART.17**

### **RESA DEL CONTO DI GESTIONE**

- 1 Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con DPR n.194 del 31/01/1996 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.

## **ART. 18**

### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
- 2 Il Tesoriere custodisce e amministra inoltre i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune.

## **ART. 19**

### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1 Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 DEL d. Lgs. n.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di Tesoreria.

## **ART. 20**

### **SOSTEGNO FINANZIARIO ANNUO**

- 1 Il Tesoriere eroga ogni anno al Comune e per tutta la durata della convenzione contributi di gestione per iniziative sociali, culturali, artistiche, sportive etc. l'importo annuo di €. ....<sup>10</sup> .....

## **ART. 21**

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

- 2 Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n....., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra

## **ART. 22**

### **INADEMPIENZE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

- 1 In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
- 1 Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto ope legis nell' ipotesi del verificarsi delle fattispecie sotto riportate, da parte del Tesoriere:
  - frode, gravi e/o ripetute inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
  - cessazione di attività, fallimento, concordato preventivo od altre procedure concorsuali.
- 2 Nei suddetti casi il Comune avrà diritto di affidare a terzi il servizio in danno del Tesoriere inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute da parte del Comune.

---

<sup>10</sup> Vedi offerta in sede di gara

- 3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per la concessione del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività il Comune che, in ogni caso ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni spedito a mezzo raccomandata A/R, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
- 4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
- 5 In ogni caso al servizio di Tesoreria si applicano le norme di cui al D. Lgs. n. 112/1999 e s. m. ed i., in quanto compatibili.

### **ART.23**

#### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 1 Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente, sono a carico del Tesoriere
- 2 Ai fini fiscali le parti dichiarano che il valore del presente contratto, tenuto conto della media degli interessi passivi pagati nell'ultimo triennio, ammonta ad € 37.793,28, somma determinata moltiplicando tale valore annuo medio (pari ad € 4.724,16) per gli anni di possibile durata della convenzione (8).
- 3 Si richiede la registrazione della presente convenzione in misura fissa a mente dell'art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, N.131.

### **ART. 24**

#### **FORO COMPETENTE**

- 4 Eventuali controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del servizio, anche successivamente alla scadenza del contratto, saranno devolute alla competente autorità giudiziaria del Foro di Massa .

### **ART. 25**

#### **DIVIETO DI CESSIONE O SUBAPPALTO**

- 1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale, anche temporanea, della presente convenzione e ogni forma di subappalto, anche parziale, del servizio.

**ART.26**

**RINVIO**

- 1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART.27**

**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 indicate nel preambolo della convenzione medesima.

Richiesto, di questo atto, scritto con sistema elettronico ed in minima parte di mio pugno, su  
facciate e parte della                      fino qui di                      mezzi fogli, ho dato lettura alle parti  
che lo approvano.