

# COMUNE DI GRAMMICHELE CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA APPROVATA  
CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N..... DEL.....

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_,  
nella Residenza Municipale e precisamente nell'Ufficio del Segretario Comunale.

Innanzi a me \_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune di \_\_\_\_\_,  
autorizzato per legge a rogare atti nell'esclusivo interesse del Comune, sono comparsi i  
Signori:

1. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di \_\_\_\_\_,  
P.I. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che  
interviene in qualità di Preposto pro-tempore della Dipendenza di \_\_\_\_\_ della  
Banca \_\_\_\_\_; P.I. \_\_\_\_\_

Della identità personale e capacità giuridica dei comparenti, io Segretario sono  
personalmente certo, omessa l'assistenza dei testimoni avendovi le parti espressamente  
rinunziato con mio consenso.

## PREMESSO

- che l'Ente 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 Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per

l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, ai sensi del D.lgs 50 del 2016.
2. Sono ammessi a partecipare all'asta i soggetti individuati dall'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i quali esercitano la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente .
3. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del D.lgs 50 del 2016.

#### 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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, 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 ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Poiché dall'anno 2016 è entrata a regime l'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. 118/2011, come modificato ed integrato dal D.Lgs.126/2014, il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio ed il proprio sistema informativo alle specifiche richieste dal nuovo ordinamento contabile degli enti locali.

ART. 3  
ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4  
GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 5  
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 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.
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 ed in 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 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 all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per... (causale).."

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

5. 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 meccanizzate.
6. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, con i dati comunicati dal Tesoriere entro detto termine.
7. Per le entrate riscosse 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 risulta evidente che trattasi di entrate proprie.
8. 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 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. Sulle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può attivare, alle condizioni di volta in volta approvate dalle parti, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio SDD (Sepa Direct Debit), il servizio MAV, il servizio POS. Per l'attivazione di tali servizi e per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di corrispondenza.
14. Gli incassi attuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versati sul conto di

tesoreria non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

15. Per quanto concerne gli incassi tramite SDD, qualora venga attivato il servizio, ed al fine di conciliare il diritto al rimborso incondizionato previsto dalla normativa tempo per tempo vigente (in atto otto settimane) con i principi di gestione della Tesoreria che non consentono di ripristinare la situazione dei conti pre acquisizione dell'importo al bilancio dell'Ente, si stabilisce che eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal Tesoriere, d'intesa con l'Ente, con un pagamento di propria iniziativa (considerato come nuovo pagamento) mediante sospeso sulla contabilità dell'ente che successivamente provvederà a regolarizzare.

## ART.6 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 ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
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 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 dai 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 – in cifre ed in lettere – e netto da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, servizio, interventi 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 codice SIOPE
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - 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 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e da obblighi tributari. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, secondo quanto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere entro il suddetto termine;
  7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  8. 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.
  9. 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 del Tesoriere.
  10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
  11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
  12. 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.
  13. Tempi di esecuzione dei pagamenti: i mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In considerazione della peculiarità del servizio che nel caso di pagamenti non si esaurisce nella mera esecuzione di operazioni di incasso e pagamento, ma prevede una serie di ulteriori obblighi e adempimenti a carico dei tesorerieri/cassieri, discendenti dall'applicazione di norme di rango primario o secondario si afferma che il momento della "ricezione" da parte del Tesoriere - ai sensi della PSD- si pone al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di

pagamento. Nel concreto il Tesoriere usufruisce di una ulteriore giornata operativa rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto al Tesoriere; tenuto conto dei principi generali in tema di esecuzione dei pagamenti, le giornate ulteriori diventano due laddove l'ordinativo sia ancora su supporto cartaceo.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente dell'Ente, effettuato tramite bonifico bancario presso qualsiasi istituto di credito, la valuta dovrà coincidere con la data dell'operazione e senza addebito di alcun onere per i dipendenti e per l'Ente.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad 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.
16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente qualora non espressamente ricomprese nel compenso annuo al Tesoriere di cui al successivo art. 18.
17. A comprova e scarico 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 ed 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.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
20. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 11, comma 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.

21. 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 ed attivata nelle forme di legge.

#### ART. 7

#### CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'articolo 35, commi 8-13, del decreto legge 24 gennaio 2012, n.1 e s.m.i., ha ripristinato il sistema di tesoreria unica.
2. Sono escluse dal regime di tesoreria unica le disponibilità che l'ente locale detiene presso il sistema bancario, provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento da parte della Stato, delle regioni o di altre Pubbliche Amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi.
3. Al momento dell'eventuale cessazione della sospensione delle norme di cui alla legge n. 279/1997 le sole entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio della Stato devono essere versate per gli enti locali nelle contabilità speciali infruttifere ad essi intestate presso le sezioni di tesoreria provinciale della Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari della Stato sia in conto capitale che in conto interessi.
4. L'Ente e il Tesoriere adottano la seguente prassi:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme vincolate secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo articolo 13.
5. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### ART. 8

#### TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, utilizzando lo schema standard ARCONET "elenco dei residui presunti". Tale schema deve essere utilizzato dall'Ente per la comunicazione dei residui definitivi in caso di approvazione del rendiconto nel corso dell'esercizio provvisorio;
  - il bilancio provvisorio con l'indicazione dell'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato;
  - l'aggiornamento degli stanziamenti in vigenza di esercizio provvisorio o gestione provvisoria sono comunicati al Tesoriere utilizzando lo schema di cui all'allegato 8/3 al D.Lgs. 118/2011;
  - il bilancio di previsione conforme allo schema previsto dal D.Lgs. 118/2011 e gli estremi della delibera d'approvazione e della sua esecutività;
  - le delibere di variazione di bilancio e di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate, queste ultime entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Le variazioni di bilancio e le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate al Tesoriere utilizzando comunicazioni conformi agli appositi schemi previsti dal D.lgs.118/2011:
    - i. "Dati per variazione di bilancio" di cui all'allegato 8/1 al D.Lgs. 118/2001;
    - ii. "Delibera di variazione del fondo pluriennale vincolato" di cui all'allegato 8/2 al D.Lgs. 118/2011.
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e riaccertamento;
  - qualsiasi altro atto o documento indicato dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D.lgs.118/2011 e s.m.i..
3. L'Ente si obbliga, inoltre, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario la seguente documentazione:
- conto consuntivo con gli estremi della delibera d'approvazione e della sua esecutività;
  - la Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale;
  - l'eventuale delibera di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - l'attestazione del rispetto del limite di indebitamento;
  - l'attestazione del rispetto del patto di stabilità interno per l'anno precedente, nonché qualunque altra informazione e/o dati richiesti dal Tesoriere che verranno da questi utilizzati a propri fini interni.

## ART. 9 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 a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, invia con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 10  
VERIFICHE ED 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 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs. n°. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11  
ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, previa deliberazione di giunta municipale, presentata di norma all'inizio dell'esercizio a firma del responsabile del servizio economico-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 (o in quella diversa misura eventualmente ammessa da specifici provvedimenti normativi). L'utilizzo dell'anticipazione, regolata nella forma tecnica delle scoperto di conto corrente, avviene 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
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 gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria par. 3.26 e par. 11.3 di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. In ottemperanza a tale principio è obbligatorio per l'Ente regolarizzare, emettendo i relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, tutte le carte contabili riguardanti le anticipazioni di tesoreria ed i relativi rimborsi ed è assolutamente esclusa la possibilità di registrare le anticipazioni di tesoreria a saldo. Il Tesoriere produce il proprio conto con le carte contabili relative

all'utilizzo ed al rientro dell'anticipazione di tesoreria per la parte che eventualmente risulta ancora non regolarizzata.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Nel caso di utilizzo delle anticipazioni di cassa, l'Ente è obbligato a chiuderle entro l'esercizio finanziario in conformità a quanto disposto dal citato par. 3.26 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. 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. Nel caso in cui per qualsivoglia causa o ragione l'anticipazione di tesoreria concessa non venisse estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, resta salva la facoltà del Tesoriere di limitare, anche temporaneamente, la concessione dell'anticipazione per gli esercizi successivi in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - in esso compreso l'importo per vincoli apposti ex art. 195 TUEL riguardanti fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

#### ART. 12

#### 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 è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### ART. 13

#### UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere all'utilizzo delle somme vincolate, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 195 TUEL, uniformandosi ai criteri ed alle modalità gestionali fissate dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria par. 10.2 e 10.3 di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., in caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento

delle spese correnti disposte dall'Ente. L'utilizzo delle risorse vincolate ed il loro reintegro con i primi incassi liberi da vincoli determinano la formazione di carte contabili di entrata e di spesa che il Tesoriere trasmette al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori previsti a tal fine.

3. L'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL non può essere automaticamente disposto dal tesoriere se gli incassi vincolati, in quanto non soggetti all'obbligo di versamento nelle contabilità speciali di tesoreria unica, sono depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti. In tali casi, in presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, è solo l'ente che può disporre il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente.
4. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'Ente deve emettere gli ordinativi d'incasso e di pagamento a copertura, con una periodicità almeno mensile ed entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.
5. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario non può esercitare la facoltà prevista dal comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. 267/2000 (TUEL).
6. L'utilizzo delle somme vincolate per le finalità originarie a cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere (nel caso di ritorno al regime di tesoreria unica mista disciplinato dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997).

#### ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 – comma 2 – del D. Lgs. N°. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del 3° 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.

#### ART. 15 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: \_\_\_\_\_, la cui liquidazione ha luogo con la cadenza prevista dalle normative tempo per tempo vigenti in materia. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla

contabilizzazione sul conto di Tesoreria e gli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, c. 6.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_, la cui liquidazione ha luogo con cadenza prevista dalle normative tempo per tempo vigenti in materia, 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 nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, c. 6.

#### ART. 16 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio ed entro il termine previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., 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. La consegna di detta documentazione dovrà essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituito dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### 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 nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed 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.

#### ART. 18 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: €. \_\_\_\_\_ annui. Il corrispettivo è onnicomprensivo delle commissioni bancarie sui bonifici disposti dall'Ente.
2. Tutte le spese e gli oneri derivanti dall'attivazione di ulteriori servizi di incasso (cfr. art. 5 comma 13), le spese postali e per stampati, gli oneri fiscali e le spese

inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali sono a carico dell'Ente; il Tesoriere, procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

ART. 19  
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 e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 20  
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali in \_\_\_\_\_ nei giorni dal Lunedì al Venerdì .
2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 21  
DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di anni tre dal 1/01/2020 al 31/12/2022 e comunque dalla data di affidamento del servizio e fino al 31/12/2022.
2. Allo scadere del triennio contrattuale il rapporto deve intendersi automaticamente cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 3 e 4.
3. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, il Tesoriere si impegna a continuare il servizio agli stessi patti e condizioni fino al successivo affidamento.
4. Ai sensi dell'art. 210, comma 1 , del Dlgs 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 22  
IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 23  
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n° 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n° 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella " D", allegata alla richiamata legge n° 604/1962.

ART. 24  
TRATTAMENTO DEI DATI

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non Divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal Regolamento UE 2016/679, nonché dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.
4. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26 aprile 1990, n. 86 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 25  
RINVIO

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

ART. 26  
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 di seguito indicato:
  - Per l'Ente \_\_\_\_\_
  - Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto

IL RESPONSABILE  
SERVIZI FINANZIARI

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE