

## COMUNE DI MELETI (LO)

**Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Meleti per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020. CIG**

### Scrittura privata autenticata

L'anno duemilaquindici addì del mese di presso la sede del comune di Meleti in via Garibaldi n.5

TRA

Il Comune di Meleti (LO) C.F.82500190150 P.IVA 08750070156 rappresentato in questo atto da nata \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Responsabile del \_\_\_\_\_ del Comune di Meleti la quale interviene in questo atto in nome e per conto e nell'interesse dell'Ente predetto in forza del Decreto Sindacale n. 2 del 27.05.2014

e

L'Istituto di credito \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ rappresentato in questo atto dal Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto da procura speciale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ registrata \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, in seguito denominato/a "Tesoriere";

Premesso che

-  Che con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ;

- Che la gara è stata esperita con procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, con il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006);

Che con determina n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ esecutiva, il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato in via definitiva all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ con sede legale ed amministrativa a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ che nell'assegnazione dei punteggi per la valutazione delle offerte ha ottenuto il punteggio di \_\_\_/100;

Che il contratto viene stipulato ai sensi dell'art.11 D.Lgs. n. 163/2006;

Che alla data odierna non sono pervenuti ricorsi per l'annullamento delle richieste di sospensione del provvedimento di aggiudicazione definitiva sopra citato.

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei locali siti all'interno del territorio comunale di Meleti , nei giorni lavorativi dal .... al ....e nel rispetto dell'orario ..... stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali , in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune , nonché ai patti stipulati con la presenza convenzione. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e previa comunicazione all'ente inviata a mezzo PEC o raccomandata a/r con preavviso minimo di sei mesi.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.

#### **ART. 2 - Durata del servizio e recesso dal contratto**

La presente convenzione ha durata di cinque anni con decorrenza dal 01/01/2016 e scadenza il 31/12/2020.

Il Comune può recedere dal presente contratto senza oneri né penalità a suo carico nei seguenti casi:

- perdita di uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio. Fatta salva ogni responsabilità del Tesoriere, questi informa tempestivamente il Comune del verificarsi della suddetta condizione, previo preavviso di almeno 30 giorni;
- disaccordi insanabili circa le modalità operative di gestione del servizio, previo preavviso di almeno 180 giorni.

Il preavviso deve essere inviato a mezzo di raccomandata a.r.

### **ART. 3 - Oggetto e limiti della Convenzione**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento la spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.

Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di Tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate nel presente articolo previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalle norme della presente convenzione. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta 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, richieste o ad impegnare comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente , affidate tramite apposita convenzione. Esulano altresì da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

Ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, se previsto dalla normativa vigente. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dal Comune ed in attesa di utilizzo che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.

L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “ Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere si obbliga ad adeguare la propria attività alle nuove norme in materia di contabilità degli enti pubblici di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, con modalità da concordare con il Comune di Meleti ad integrazione della presente convenzione.

#### **ART. 4 - Organizzazione del Servizio**

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso. Il Tesoriere deve intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l’interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, come previsto nella relazione tecnica di offerta, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore, a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti elettronicamente. Qualora, entro un anno, il Tesoriere non abbia attivato le procedure di cui sopra il Comune si riserva la facoltà di risoluzione del contratto senza oneri per l’Ente.

Il Tesoriere dal momento stesso dell’acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell’Ente, il servizio *home – banking* tramite il quale, in modalità “on – line”

da un numero massimo di 1 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il comune intrattiene con il Tesoriere, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Comune prevede la possibilità che la trasmissione della documentazione avvenga attraverso la dematerializzazione dei flussi informatici, con l'utilizzo della firma digitale.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte.

#### **ART. 5 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono attuabili soltanto nei modi e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge.

#### **ART. 6 - Riscossioni**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali, trasmesse dall'Ente dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente stabilito dal Regolamento di contabilità.. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento – ad es. fattura - emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice informatico identificativo del documento);
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Le somme rinvenienti 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 fruttifero.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dal Comune.

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere, senza applicare alcuna commissione, i versamenti relativi all'utenza dei seguenti servizi comunali attivati e/o attivabili :

- Servizio mensa scolastica (attraverso la vendita di blocchetti buoni refezione scolastica);
- Servizio Trasporto scolastico;
- Soggiorno marino anziani;
  - Utilizzo impianti sportivi comunali;
- Ticket servizio assistenza domiciliare;

Servizio Telesoccorso;

Pesa Pubblica;

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

#### **ART. 7 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli in formato cartaceo/elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento 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.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune 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.

I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000.

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, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati dal Comune al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'ente



riterrà più opportune. L'avviso dovrà contenere gli estremi delle fatture, parcelle etc. a fronte dei quali sono stati emessi i mandati.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, 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, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, 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 in cifre.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data dell'esecuzione dell'operazione.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i tabulati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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 dal Comune sul mandato.

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.

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dal comune di carattere urgente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Comune, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per ....." che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico del Comune relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Le spese a carico dei beneficiari, di cui al presente paragrafo, effettuati presso Istituti Bancari diversi dal Tesoriere sono in fissate in € \_\_\_\_\_ e rimarranno tali fino alla scadenza della presente convenzione.

I pagamenti degli stipendi, dei mutui, utenze sono a titolo gratuito anche i beneficiari.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.

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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

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, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza . Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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.

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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Eventuali commissioni , spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **ART. 8 - Trasmissione di atti dal Comune al Tesoriere**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal compilatore – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Il Comune prevede la possibilità, ove il

Tesoriere lo richieda, di attivare la procedura di dematerializzazione del materiale informatico, procedendo alla trasmissione dei documenti esclusivamente per via telematica con firma digitale.

Il Comune inoltre è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- la delibera esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

#### **ART.9 - Particolari condizioni di incasso e pagamento**

A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori del Comune (che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere) verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c, entro il 27 di ogni mese, con valuta del giorno di pagamento degli stipendi e senza spese. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata senza oneri per il personale dipendente ed il Comune anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale medesimo presso altri e diversi istituti di credito.

#### **ART. 10 - Imposte vigenti**

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione che le operazioni in esse ordinate siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a bollo di quietanza.

### **ART. 11 - Conto riassuntivo dei movimenti di cassa**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali d'incasso ed 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;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

### **ART. 12 - Verifiche ed ispezioni**

Il Comune 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 ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del Dlgs n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

### **ART. 13 - Segnalazione dei flussi periodici di cassa**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, in base a quanto disposto dal precedente articolo 4 ed in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione, sia in via telematica che in formato cartaceo, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto

#### **ART. 14 - Anticipazione di tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali nonché assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Il Comune 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 andrà ad utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7, provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il seguente tasso passivo: Euribor 3 mesi base 360 giorni spread pari a +/- \_\_\_\_\_ punti percentuali in cifre, \_\_\_\_\_ punti percentuali il lettere

Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il

rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 15 - Fideiussioni**

Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

#### **ART. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

Ai sensi dell'art. 159 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 ivi individuate.

Per effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

Il mancato rispetto da parte del Tesoriere del vincolo posto dal Comune, ferma restando ogni responsabilità in capo allo stesso, determina l'immediata risoluzione del presente contratto.



L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 18 - Tasso debitore e creditore**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi base 360 giorni spread pari a +/- \_\_\_\_ punti percentuali in cifre, \_\_\_\_punti percentuali in lettere la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie, ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente.

Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica viene applicato il seguente tasso di interesse: Euribor 3 mesi base 360 giorni spread pari/in aumento a \_\_\_\_punti percentuali in cifre, \_\_\_\_punti percentuali in lettere 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.

#### **ART. 19 - Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, ai sensi dell' art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 ed anche in via telematica, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, 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. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle condizioni concordate.

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 del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **ART. 21 - Servizi accessori**

Sono considerati servizi accessori quei servizi effettuati dalla Tesoreria comunale per l'assunzione in carico delle ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi del Comune, per i quali il Tesoriere trasmetterà mensilmente un tabulato contenente la data del versamento, gli estremi del mandato, il destinatario e la causale.

#### **ART. 22 - Condizioni per lo svolgimento del servizio**

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito ovvero dietro compenso annuo di cui all'offerta formulata in data \_\_\_\_\_€\_\_\_\_\_ da corrispondersi entro il mese di gennaio dell'anno successivo a presentazione di regolare fattura.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio. In particolare sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito.

Il tesoriere ha diritto al rimborso , da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze . Il tesoriere procede , pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di

tesoreria delle predette spese , trasmettendo all'Ente apposita not- spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini del mese in corso;

#### **ART. 23 - Scadenza convenzione ed aggiornamento**

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione il servizio di tesoreria fino all'individuazione del nuovo gestore.

Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

#### **ART. 24 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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 trattiene in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 25 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere**

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente articolo 7;
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

## **ART.26 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Le movimentazioni finanziarie di qualsiasi importo devono essere eseguite con mezzi di pagamento che ne consentano , in ogni caso, la tracciabilità ai sensi della L.N.136/2010 ( art.3) . E' obbligo delle parte contraenti di attivare le procedure di risoluzione del contratto nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite nel mancato rispetto della citata normativa.

## **ART.27 Tutela della riservatezza**

Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza di soggetti , secondo quanto previsto dal D.lgs 196/2003

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.

I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agl uffici interni all'Ente o all'istituzione interessati al procedimento.

Il Trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca del presente affidamento.

## **ART. 28- Spese di stipula e registrazione della convenzione**

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

## **ART. - 29 Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al progetto tecnico presentato dall'Istituto, in sede di offerta ( prot. n... ).

### **ART. 30 - Domicilio delle parti – controversie**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Comune di Meleti presso la propria sede di via Garibaldi n.5 – 26823 – Meleti (LO);
- per il Tesoriere presso la propria sede di ...

Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione saranno demandati all’Autorità giudiziaria del Foro di Lodi .

Ai fini fiscali si richiede la registrazione in misura fissa.

Tutte le spese di contratto, di registro e accessorie sono a carico dell’impresa.

Il Responsabile di Servizio

f.to digitalmente

Il Tesoriere

f.to digitalmente

### **AUTENTICA DI FIRME**

Io sottoscritta, dott.ssa Cropano Giulia, Segretario Comunale di Meleti, abilitata ad autenticare scritture private di cui è parte il Comune ai sensi dell’art. 97 , comma 4, lett. c) del D. Lgs. 267/2000,

### **CERTIFICO**

che le parti come sopra generalizzate e della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, in virtù di conoscenza personale con riferimento alla sig.ra \_\_\_\_\_e per riconoscimento a mezzo carta di identità n. .. del... , hanno sottoscritto con firma digitale il presente atto.

Meleti,li

Il Segretario Comunale

(dott.ssa Cropano Giulia)

f.to digitalmente