



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2014 –

31.12.2018

Premessa.....	2
Art. 1 – Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento del servizio.....	2
Art. 2 – Durata della convenzione.....	3
Art. 3 – Rinnovo.....	4
Art. 4 – Oggetto della convenzione.....	4
Art. 5 – Referente del Servizio di Tesoreria.....	4
Art. 6 – Esercizio finanziario.....	5
Art. 7 – Riscossioni.....	5
Art. 8 – Pagamenti.....	7
Art. 9 – Gestione del servizio con nuove tecnologie.....	10
Art. 10 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l’effettuazione dei pagamenti.....	11
Art. 11 – Trasmissione di atti e documenti fra l’Ente e il Tesoriere.....	12
Art. 12 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	12
Art. 13 – Verifiche ed ispezioni.....	13
Art. 14 – Anticipazioni di tesoreria.....	13
Art. 15 – Concessione di mutui al Comune.....	13
Art. 16 – Finanziamenti agevolati a terzi.....	14
Art. 17 – Garanzia fideiussoria.....	14
Art. 18 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	14
Art. 19 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	15
Art. 20 – Tasso creditore sulle disponibilità giacenti presso il tesoriere.....	15
Art. 21 – Tasso debitore sull’anticipazione di tesoreria.....	16
Art. 22 – Resa del conto finanziario.....	16
Art. 23 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	16
Art. 24 – Prezzo e spese di gestione.....	17
Art. 25 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	17
Art. 26 – Risoluzione del contratto.....	17
Art. 27 – Apertura e gestione di conti correnti bancari.....	18
Art. 28 – Condizioni particolari applicate ai conti correnti bancari.....	18
Art. 29 – Apertura e gestione di conti correnti postali.....	18
Art. 30 – Anticipazione di crediti a creditori dell’Ente.....	19
Art. 31 – Contributo annuo del Tesoriere al Comune.....	19
Art. 32 – Imposta di bollo.....	19
Art. 33 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....	19
Art. 34 – Rinvio.....	19
Art. 35 – Domicilio delle parti.....	20
Art. 36 – Penali.....	20



### **Premessa.**

L'anno il giorno .....del mese di.....in una sala del Palazzo comunale, avanti a me, Segretario Generale del Comune di Prato, sono presenti i Signori:

- Dott.ssa / Dott. ...., nata/o a ..... il ....., in qualità di dirigente del Settore Servizi Finanziari del Comune di Prato (C.F. 84006890481), autorizzato alla firma del presente atto ai sensi dell'art. ... dello Statuto Comunale, da una parte;

- Dott.ssa / Dott. ...., nata/o a ..... il ....., in qualità di ..... quadro direttivo della Banca ..... C.F. ...., con sede in ..... via ....., n. ..., giusta procura notaio ..... del ..... rep. n°..... reg..... a ..... il ..... al n. ...., mod. ...., vol. ....;

Della identità delle parti sopra costituite io Segretario Generale rogante sono personalmente certo.

### **Premesso**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- preso atto che l'articolo 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n° 27 ha previsto che il regime di tesoreria unica previsto dall' articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.....del è stato approvato lo schema della convenzione per il Servizio di Tesoreria del Comune di Prato per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2018;
- che con determinazione dirigenziale n.....del..... è stato approvato il verbale di asta pubblica inerente l'affidamento alla Banca ..... del servizio di Tesoreria del Comune di Prato per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2018;

### **Tutto ciò premesso**

**Fra le seguenti parti si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art. 1 – Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento del servizio**

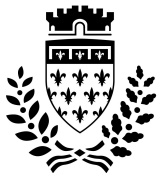
1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali ubicati sul territorio comunale nei giorni da lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di tesoreria.
2. Il Tesoriere deve svolgere il servizio di tesoreria presso una filiale o agenzia ubicata, entro un chilometro di distanza dalla Sede Comunale (Piazza del Comune 2). La distanza sarà calcolata come distanza fra la filiale o agenzia e il Palazzo Comunale, facendo riferimento al percorso pedonale più breve definito utilizzando i servizi disponibili su internet che permettono di calcolare la distanza fra due indirizzi. Se il concorrente dispone già di una filiale nell'offerta dovrà specificare l'indirizzo completo del numero civico ove è ubicata. Nel caso di assenza, al momento della presentazione dell'offerta, di una filiale o agenzia avente le caratteristiche sopra indicate l'istituto di credito si impegna a garantire l'apertura di una filiale avente le

caratteristiche indicate entro 90 giorni dall'aggiudicazione. L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia avente le caratteristiche sopra indicate permane per tutta la durata della convenzione di Tesoreria. Dall'inizio dello svolgimento del servizio di tesoreria sino all'apertura della filiale, oppure sino alla risoluzione in caso di mancata apertura, dovrà essere attivato un servizio giornaliero di prelievo di documenti presso la sede dell'ente (Piazza del Comune 2).

3. *La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà l'orario continuato, senza interruzione per la pausa pranzo (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).*
4. *La filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria osserverà un orario pomeridiano prolungato fino alle ore 18,00 almeno nelle giornate di lunedì e giovedì. Il Tesoriere si rende disponibile a modificare le giornate di apertura prolungata fino alle ore 18,00 qualora il Comune decida di modificare le giornate di apertura al pubblico degli uffici comunali, che attualmente sono appunto il lunedì e il giovedì (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).*
5. *Il Tesoriere si impegna ad aprire presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria, uno sportello dedicato all'utenza interna (personale che opera per il Comune) ed esterna (cittadini utenti); lo sportello dovrà essere dedicato all'utenza che richiede operazioni di tesoreria o operazioni a valere sui conti accessori a quello di tesoreria, e comunque ogni tipo di richiesta connessa ai servizi disciplinati nella presente convenzione. In alternativa all'apertura di uno sportello dedicato il tesoriere si impegna a garantire l'effettiva priorità agli operatori comunali e ai cittadini utenti per le operazioni di cui sopra mediante l'installazione di un numeratore per regolare le file, che eroghi numeri che abbiano la priorità su quelli erogati per le altre tipologie di utenza (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).*
6. *Circolarità delle operazioni di tesoreria a livello provinciale: possibilità di effettuare gratuitamente i pagamenti e le riscossioni presso tutti gli sportelli della rete provinciale (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*
7. *Circolarità delle operazioni di tesoreria a livello regionale: possibilità di effettuare gratuitamente i pagamenti e le riscossioni presso tutti gli sportelli della rete regionale (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*
8. Nel caso in cui i locali sede del servizio di Tesoreria presentino barriere architettoniche, l'Istituto di Credito deve procedere entro tre mesi dall'inizio della convenzione, all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.
9. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, rispetto a quello indicato in sede di gara, solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque entro la distanza sopra indicata.
10. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal l'articolo seguente, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
11. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.

#### **Art. 2 – Durata della convenzione.**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2014 al 31.12.2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti in base a quanto stabilito all'articolo successivo.



### **Art. 3 – Rinnovo.**

1. L'Ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, di rinnovare la convenzione in parola, per analogo periodo di tempo, per non più di una volta nel caso la normativa comunitaria e nazionale che disciplinano l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la relativa giurisprudenza dovessero riconoscere tale possibilità.

### **Art. 4 – Oggetto della convenzione.**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune. Di seguito, si potrà far riferimento a Comune o Ente: il riferimento è sempre al Comune di Prato. La convenzione ha per oggetto, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 23. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva 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.
2. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economali. A tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria. Tutti i conti correnti bancari eventualmente aperti dell'Ente, si applicano tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria.
3. Poiché l'Ente partecipa alla fase sperimentale dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs 118/2011, il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio e il proprio sistema informativo alle specifiche richieste dal nuovo ordinamento contabile degli enti locali.
4. Il contesto nel quale si inserisce la presente convenzione è quello previsto dall'articolo 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n° 27, il quale ha previsto che il regime di tesoreria unica disciplinato dall' articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso e che nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. In caso di ritorno al sistema previsto dall'art. 7 del Dlgs 279/1997, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, a rinegoziare le condizioni della presente convenzione. In caso di mancato accordo fra le parti, il Comune potrà esercitare la facoltà di recesso anticipato; l'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali

### **Art. 5 – Referente del Servizio di Tesoreria.**

1. Il referente individuato dal Tesoriere per il servizio di cui alla presente convenzione è la Dott.ssa / Dott. .... (oppure la Sig.ra / il Sig. ....).
2. Il vice - referente individuato dal Tesoriere per il servizio di cui alla presente convenzione è la Dott.ssa / Dott. .... (oppure la Sig.ra / il Sig. ....).
3. Presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria dovranno sempre essere presenti il referente o il vice referente.
4. E' facoltà del Tesoriere individuare anche più vice – referenti per garantire l'adempimento della clausola di cui al comma 3, purché i nominativi delle persone individuate e le rispettive qualifiche siano state preventivamente comunicate al Comune.

5. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune se avvengono sostituzioni del personale individuato quale referente o dei vice - referenti per il servizio di tesoreria. Tale comunicazione deve essere trasmessa ai Servizi Finanziari del Comune, tramite PEC, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la sostituzione.
6. Il referente e i vice – referenti saranno l'unica interfaccia del Tesoriere nei confronti del Comune anche per tutte quelle parti del servizio che il Tesoriere abbia deciso o decida di affidare a proprie strutture dislocate altrove (come ad esempio centri operativi che accentrano la lavorazione delle operazioni di tesoreria per più enti) oppure per parti del servizio esternalizzate a ad altre aziende.

#### **Art. 6 – Esercizio finanziario.**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente

#### **Art. 7 – 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.
2. Ai sensi dell'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000, gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - l'indicazione della unità elementare di bilancio o del capitolo di bilancio per i servizi per conto di terzi cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
  - 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'indicazione se la somma deve affluire nella Contabilità speciale o essere accreditata presso il Tesoriere (**nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997**); qualora tale annotazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale; nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni, derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
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 fornito dall'Ente e 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 contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di



riscossione entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti necessari alla corretta contabilizzazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n. ....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Nel segnalare gli incassi all’ente, il Tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il Tesoriere si impegna a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall’ente nell’avviso di pagamento, e se comunicate ad inserirle nella causale.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in Contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell’apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l’Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. L’accredito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la cadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. La valuta sul conto di tesoreria sarà il giorno successivo a quello del prelevamento dal conto corrente postale. La gestione dei prelevamenti dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre in stretto collegamento con la ragioneria dell’Ente. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna ad adeguare il sistema di collegamento informatico con il sistema postale e nello specifico ad attivare la visura on-line dell’estratto conto banco posta dei conti correnti postali intestati al comune, in modo da poter all’occorrenza prelevare le somme senza attendere l’arrivo dell’estratto conto tramite posta ordinaria.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d’asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria unica, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell’operazione.
10. Non potranno essere previste spese a carico dell’ente in caso di accredito di binifici esteri.
11. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell’Ente applicando all’Ente stesso le commissioni sotto riportate:
  - a) Per incassi RID:
    - i. Nessuna commissione per addebiti domiciliati su c/c aperti presso le filiali del Tesoriere
    - ii. Per addebiti su c/c domiciliati presso altre banche € ...(da offerta)
    - iii. Per commissioni di insoluto € ...(da offerta)
  - b) POS tradizionali – canone gratuito –
    - i. Transato carte pago bancomat commissione .....%(da offerta)
    - ii. Transato carte di credito (elenco costi da indicare)
  - c) POS virtuali – canone gratuito –
    - i. Transato carte di credito .....%(elenco costi da indicare)
12. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell’Ente applicando al cittadino le commissioni sotto riportate su entrate tributarie e patrimoniali:
  - a) Pagamento On-line gratuito
  - b) Pagamenti a mezzo RID € .....(da offerta)
  - c) Pagamento addebito c/c presso lo sportello € ....(da offerta)
  - d) Pagamento per cassa € .....(da offerta)
  - e) Pagamento tramite T-Serve € ....(da offerta)



13. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente
14. La procedura informatica adottata dovrà permettere all'Ente di acquisire giornalmente i dati riguardanti i flussi di cassa oltre che permettere l'aggiornamento automatico degli archivi inerenti la contabilità generale del Comune

#### **Art. 8 – Pagamenti.**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità 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 del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.
3. Ai sensi dell'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000, i mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o la partita IVA ove richiesti;
  - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
  - l'unità elementare di bilancio o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi di specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato.

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

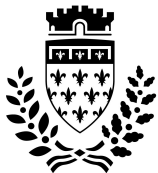
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito



delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e da obblighi contrattuali; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad altre tipologie di spesa. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo ricorra il caso indicato al precedente comma 3, 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 liberi, i fondi vincolati e successivamente utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto a imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e a informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.
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 o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
  - a. accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - b. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario.
  - d. accredito su carte prepagate dotate di IBAN.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa 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.





12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno stesso o il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di Tesoreria entro il quinto giorno lavorativo bancario antecedente a quello della scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere garantisce che il beneficiario avrà la disponibilità del denaro entro ..... giorni dal ricevimento del mandato inviato dal Comune. *(inserire al momento della stipula; l'informazione è necessaria affinché l'Ente possa inviare i mandati di in tempo utile per garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge).*
13. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, e in ogni caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione come previsto dal comma 4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.
14. 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.
15. L'Ente si impegna a consegnare il minor numero possibile di mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre vale a dire dopo l'emissione dei mandati di pagamento per le retribuzioni al personale del mese di dicembre e delle tredicesime mensilità. Tuttavia, considerato che:
- possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
  - i vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al "Patto di stabilità interno" che impone agli enti obiettivi in termini di saldi di cassa;
  - le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31.12;
  - il servizio può essere svolto mediante l'utilizzo di strumenti telematici che permettono l'invio di ordinativi firmati digitalmente che riducono il lavoro manuale anche per il Tesoriere;
  - l'attenzione rivolta dal legislatore al tema della tempestività dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche;

per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi in entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il Tesoriere è tenuto ad accettare mandati di pagamento entro il termine del 27 dicembre compreso.

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. In caso di assegni le spese di spedizione sono a carico del destinatario.



17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della l. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
20. Il Tesoriere applicherà una commissione a carico dei beneficiari dei mandati per mezzo di bonifici bancari, esclusivamente nei confronti dei fornitori così come previsto dall'accordo ANCI-ABI. La misura delle commissioni è la seguente (*completare con quanto offerto in sede di gara*):  
.....  
.....  
A titolo esemplificativo e non esaustivo, le commissioni non si applicano su: utenze, polizze assicurative e somme pagate ad ONLUS in tali casi le spese sono a carico dell'Ente. Qualora l'ordine di pagamento sia effettuato con le modalità informatizzate, la procedura informatica o l'intervento degli operatori devono garantire che l'applicazione delle commissioni avvenga nel rispetto della presente convenzione.  
Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.  
Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.
21. La valuta applicata alle operazioni escluse dal regime di Tesoreria, qualora non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, sarà lo stesso giorno dell'operazione.

#### **Art. 9 – Gestione del servizio con nuove tecnologie.**

1. 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. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio ed il proprio sistema informativo, qualora questo sia necessario per garantire la possibilità di continuare ad utilizzare il sistema T-Serve, mediante il quale il Comune offre la possibilità ad utenti e contribuenti di pagare imposte, tasse, tariffe e sanzioni tramite una rete di esercizi commerciali convenzionati.
2. *Il Tesoriere fornirà gratuitamente una piattaforma per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e di pagamento in formato elettronico, firmati digitalmente, avente i requisiti previsti dalla legislazione in materia nonché da direttive, circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti di affidabilità, sicurezza, funzionalità di tali sistemi (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara)*
3. *Il Tesoriere fornirà gratuitamente un modulo software integrato nel sistema per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e pagamento in formato elettronico, che permetta di inserire ed inviare allegati agli ordinativi di incasso e pagamento. Tale funzionalità della*

*procedura informatizzata ha il precipuo scopo di consentire che la gestione possa essere interamente informatizzata, senza dover ricorrere ad una gestione ibrida, ove gli ordinativi sono inviati informaticamente e firmati digitalmente, ma eventuali allegati devono essere inviati in formato cartaceo (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara)*

4. *Qualora il tesoriere offra in sede di gara l'utilizzo del mandato informatico le modalità operative/gestionali previste nella presente convenzione saranno aggiornate, in accordo fra le parti, alle modalità gestionali conseguenti l'utilizzo del mandato elettronico stesso.*
5. *Il Tesoriere dovrà attivare tutte le procedure informatiche gratuite di cui ai precedenti commi entro 90 giorni dall'aggiudicazione.*
6. *Il Tesoriere fornirà un sistema software per l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi di incasso e pagamento emessi informaticamente, avente i requisiti richiesti dalla legislazione in materia nonché da direttive circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti dei sistemi per l'archiviazione documentale (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).*

#### **Art. 10 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere depositate presso il Tesoriere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente **(nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997)**;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui all'articolo 10;
3. Per la corretta applicazione dei criteri per l'utilizzo delle giacenze il Tesoriere deve comunque far riferimento alla normativa vigente e alle circolari emanate. A titolo non esaustivo merita ricordare:
  - Legge 526/1982;
  - Legge 720/1984;
  - D.lgs. 7 agosto 1997, n.° 279;
  - D.lgs. 267/2000;
  - D.L. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 (in particolare l'art. 77-quater);
  - Legge 196/2009;
  - D.lgs. 118/2011;
  - DPCM 28/12/2011 e relativi allegati;
  - D.L. 1/2012 convertito in legge 27/2012 ed eventuali decreti attuativi e circolari esplicative;
  - Circolare Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n.° 50 del 18 giugno 1998;
  - Circolare Ministero dell'Interno F.L. 15/1998;
  - Circolare MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n° 3348 del 26.11.2008;
  - Verbale riunione ABI del 19 luglio 2012 riguardante i riflessi della sperimentazione prevista dall'articolo 36 del D.lgs. 118/2011 (reperibile



all'indirizzo internet <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/Documentazione/>;

- Documento "La gestione degli enti in sperimentazione da parte del Tesoriere" (sintesi degli adempimenti dei tesoriери degli enti che partecipano alla sperimentazione prevista dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118) (reperibile all'indirizzo internet <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/Documentazione/>)

4. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **Art. 11 – Trasmissione di atti e documenti fra l'Ente e il Tesoriere.**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. 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.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per categorie per le entrate e per macroaggregato per le spese.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - 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.

#### **Art. 12 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.



#### **Art. 13 – Verifiche ed ispezioni.**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 14 – Anticipazioni di tesoreria.**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente comunque secondo i termini e le modalità previste dall'art. 222 del d.lgs. n. 267 del 2000 e sue successive modifiche ed integrazioni. 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.18.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 7 comma 4 e 8 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui a comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 15 – Concessione di mutui al Comune.**

1. *L'Istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria si impegna a stipulare i contratti di mutuo, con le modalità e nei limiti stabiliti dall'art. 204 del D.lgs. n. 267/2000, all'interno di un plafond annuo massimo di euro 15.000.000,00.*



2. *Le condizioni applicate ai mutui concessi sono quelle offerte in sede di gara e cioè le seguenti:*  
.....  
.....  
*Le spese di stipula dei mutui sono a carico dell'Istituto bancario tesoriere, nel numero massimo di due stipule annue.*
3. *Il presente articolo e l'offerta presentata in gara non impegnano l'Ente, che è libero di contrarre mutui o altre forme di indebitamento previo esperimento di procedure di scelta del contraente aperte, ristrette, negoziate e con le altre modalità previste dalla normativa che regola l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e dal relativo regolamento comunale.*
4. *Il presente articolo e l'offerta presentata in gara non impegnano l'Ente, che è libero di contrarre mutui o altre forme di indebitamento ricorrendo ai soggetti istituzionalmente preposti all'erogazione di finanziamenti agli Enti locali.*  
*(articolo da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara, con le condizioni offerte in sede di gara).*

#### **Art. 16 – Finanziamenti agevolati a terzi.**

1. *Il Tesoriere accorderà finanziamenti a tasso agevolato, fisso o variabile, a favore di imprese e privati locali, per progetti di investimento cofinanziati dal Comune, all'interno di un plafond annuo massimo di euro 2.000.000,00 La durata massima dei finanziamenti sarà pari a cinque anni. (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*
2. *Il Tesoriere accorderà mutui agevolati, a tasso fisso o variabile, garantiti con fideiussione rilasciata dall'Ente, nei casi ad a favore dei soggetti previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000, entro un plafond annuo massimo di 5.000.000,00. (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*
3. *Disponibilità dell'Istituto di credito a stanziare un fondo entro un plafond annuo massimo di euro 1.000.000,00 con il quale erogare finanziamenti a cittadini, famiglie e giovani coppie. I finanziamenti avranno durata massima di ventiquattro mesi ad un tasso agevolato fisso o variabile. La scelta del tipo di tasso spetterà al cittadino richiedente. (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*
4. *Disponibilità ad applicare, su richiesta, le medesime condizioni di tasso sulle giacenze sui conti accesi per la gestione del servizio di cassa, a società controllate dal Comune e ad organismi gestionali esterni (quali fondazioni e associazioni alle quali il Comune partecipa) che abbiano affidato il servizio di cassa all'istituto tesoriere del Comune. (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*

#### **Art. 17 – Garanzia fideiussoria.**

1. *Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.*

#### **Art. 18 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.**

1. *L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 14, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica*

destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sulle disponibilità presso il Tesoriere e poi su quelle giacenti in contabilità speciale (**nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997**). Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere (**nel caso di ritorno al regime previsto dalla L. 279/1997**). A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **Art. 19 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.**

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 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.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Ragioneria tutti gli atti esecutivi pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 20 – Tasso creditore sulle disponibilità giacenti presso il tesoriere.**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media dell'ultimo mese che precede il trimestre di riferimento (rilevabile all'inizio del trimestre di riferimento sul quotidiano politico-economico-finanziario a maggiore diffusione nazionale) più o meno *lo spread offerto in sede di gara*. La liquidazione degli interessi 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 nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4.
2. Le Condizioni di tasso, in base all'andamento dell'EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese che precede il trimestre di riferimento ( la media dell'EURIBOR del mese che precede il trimestre di riferimento è rilevabile all'inizio del mese successivo sul quotidiano politico-economico-finanziario a maggiore diffusione nazionale), sono adeguate ogni trimestre.

#### **Art. 21 – Tasso debitore sull'anticipazione di tesoreria .**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse nella seguente misura: EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media dell'ultimo mese che precede il trimestre di riferimento (rilevabile all'inizio del trimestre di riferimento sul quotidiano politico-economico-finanziario a maggiore diffusione nazionale) più o meno *lo spread offerto in sede di gara*. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale e senza applicazione della commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8, comma 4.  
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 stabilite dalle parti.
2. Le Condizioni di tasso, in base all'andamento dell'EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese che precede il trimestre di riferimento ( la media dell'EURIBOR del mese che precede il trimestre di riferimento è rilevabile all'inizio del mese successivo sul quotidiano politico-economico-finanziario a maggiore diffusione nazionale), sono adeguate ogni trimestre.

#### **Art. 22 – Resa del conto finanziario.**

1. Il tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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.
2. L'Ente, entro il termine previsto dalla normativa vigente, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o 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 l. n. 20 del 14 gennaio 1994.
4. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

#### **Art. 23 – Amministrazione titoli e valori in deposito.**





1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali definitive, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del servizio finanziario.
5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

#### **Art. 24 – Prezzo e spese di gestione.**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepisce un compenso, il prezzo della concessione, pari a .....(*offerta presentata in gara*) IVA compresa. Il compenso sarà versato dall'Amministrazione in due tranches semestrali, il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno di validità della convenzione di Tesoreria.
2. Le commissioni a carico dei beneficiari è disciplinata dall'articolo 8 comma 20.
3. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali (imposta di bollo) ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 8, comma 4, emette i relativi mandati.

#### **Art. 25 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 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 al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.
3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione, come previsto al successivo art. 26.

#### **Art. 26 – Risoluzione del contratto.**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A/R e in tale caso l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà affidare il servizio oggetto della concessione, al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.



4. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. L'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

#### **Art. 27 – Apertura e gestione di conti correnti bancari.**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aprire, presso l'Istituto di Credito gestore del servizio di Tesoreria, uno o più conti correnti bancari per la gestione di fondi e anticipazioni non ricadenti nel regime di Tesoreria Unica.
2. Come previsto all'articolo 4 comma 2, tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria, ivi comprese le condizioni di tasso di interesse creditore e debitore.
3. Le condizioni relative alle commissioni e al costo di particolari servizi con addebito in conto corrente sono previsti all'articolo successivo.
4. L'Ente emetterà mandati a favore dell'economista comunale, restando estraneo il Tesoriere dalle responsabilità conseguenti alle erogazioni stesse.

#### **Art. 28 – Condizioni particolari applicate ai conti correnti bancari.**

1. Non sono previste spese di attivazione e commissioni fisse annue per servizi di home banking sui conti accessori a quello di tesoreria.
2. Non sono previste commissioni fisse annue per l'utilizzo di carte prepagate né spese per i movimenti della carta stessa (indipendentemente dal numero di carte prepagate attivate).

#### **Art. 29 – Apertura e gestione di conti correnti postali.**

1. L'ente può aprire conti correnti postali per offrire una ulteriore modalità di pagamento agli utenti avvalendosi della capillarità della rete di sportelli del servizio postale;
2. L'accredito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la cadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. La valuta sul conto di tesoreria sarà il giorno successivo a quello del prelievo dal conto corrente postale. La gestione dei prelievi dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre in stretto collegamento con la ragioneria dell'Ente. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna ad adeguare il sistema di collegamento informatico con il sistema postale e nello specifico ad attivare la visura on-line dell'estratto conto banco posta dei conti correnti postali intestati al comune, in modo da poter all'occorrenza prelevare le somme senza attendere l'arrivo dell'estratto conto tramite posta ordinaria.
3. Le spese per la gestione dei conti correnti postali sono a carico dell'ente. Il Tesoriere anticiperà dette spese ed emetterà i relativi provvisori che l'Ente provvederà a regolarizzare come previsto all'articolo 8 comma 4.
4. La periodicità con la quale il tesoriere provvederà ad addebitare le spese di gestione dei conti correnti postali potranno essere concordate con la ragioneria dell'Ente.



**Art. 30 – Anticipazione di crediti a creditori dell’Ente.**

1. *Disponibilità dell'Istituto di credito tesoriere ad accordare alle aziende creditrici dell'Ente smobilizzi di fatture, il cui pagamento risulta sospeso per vincoli di finanza pubblica. L'importo massimo anticipato potrà essere pari al 100% dell'importo del credito vantato dal fornitore. L'operazione di smobilizzo del credito dovrà essere a tasso agevolato senza ulteriori commissioni e spese di istruttoria, sia per il creditore che per l'Ente. I crediti saranno certificati dall'Ente quali crediti certi, liquidi ed esigibili. La durata massima delle singole operazioni sarà di dodici mesi. Il tasso sarà parametrato sull'EURIBOR rilevato al momento dell'anticipazione e non potrà eccedere la misura sopra indicata per tutta la durata dell'anticipazione. (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara);*
2. *Nel caso di offerta di cui al punto precedente: disponibilità dell'Istituto di credito ad accordare quanto previsto al punto precedente senza obbligo per le aziende creditrici dell'Ente di aprire un conto corrente presso l'Istituto di credito tesoriere oppure, assoluta gratuità del conto stesso.*

**Art. 31 – Contributo annuo del Tesoriere al Comune.**

1. *Il Tesoriere concederà al Comune un contributo annuo pari a € ..... (qualora il contributo dovesse essere assoggettato ad IVA la stessa si intende comunque inclusa). Il contributo sarà accreditato sul conto di tesoreria del Comune entro il mese di settembre di ciascun anno di validità della convenzione (comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara).*

**Art. 32 – 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 gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 33 – 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 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell’Ente ai sensi della l. n. 604 dell’8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 24 ovvero, in mancanza, 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 l. n. 604 del 1962.

**Art. 34 – Rinvio.**

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



### **Art. 35 – 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 presente convenzione.

### **Art. 36 – Penali**

1. Il Tesoriere deve rispettare tutte le prescrizioni contenute nella presente convenzione, in caso di inosservanza si applicano le seguenti sanzioni:

**Apertura filiale.** In caso venga offerta la disponibilità ad aprire la filiale entro 90 giorni dall'aggiudicazione definitiva nel caso in cui tale impegno non venga rispettato, sarà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo. Decorsi 180 giorni senza che l'impegno sia stato mantenuto, si procederà a risolvere il contratto con applicazione di una penale di € 30.000,00. Il servizio dovrà essere svolto comunque fino al 31.12 dell'anno in corso al momento della risoluzione della convenzione.

**Procedure informatiche gratuite** di cui all'art. 9. In caso venga offerta la disponibilità a fornire gratuitamente le procedure informatiche di cui all'art. 9 della presente convenzione, le stesse dovranno essere operative entro 90 giorni dall'aggiudicazione definitiva, nel caso in cui tale impegno non venga rispettato, sarà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

**Accredito sul conto corrente di Tesoreria.** Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione sarà applicata una penale pari allo 0,01% dell'importo su cui si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, sarà raddoppiata;

**Emissione dei mandati.** Per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla presente convenzione sarà applicata una penale minima di euro 1,00 su ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, la penale per mandati superiori a € 10.000 euro sarà calcolata percentualmente rispetto all'importo di ciascun mandato su cui si è verificato il ritardo, applicando la percentuale dello 0,01%. Nel caso in cui il ritardo sia superiore a tre giorni, la sanzione, dal quarto giorno, sarà raddoppiata;

**Finanziamenti a tasso agevolato e condizioni economiche.** Nel caso in cui l'Istituto Bancario offra di accordare finanziamenti di cui all'art. 16 e art. 31 della presente convenzione e non rispetti quanto offerto in sede di gara saranno sospesi tutti i corrispettivi previsti dall'Amministrazione, dovuti a qualsiasi titolo, sino al momento del rispetto degli impegni assunti.

L'addebito delle penali è comunicato dall'Amministrazione tramite fax o raccomandata ed il tesoriere avrà 10 giorni lavorativi per produrre le proprie controdeduzioni.

L'importo delle sanzioni dovrà essere versato al 15 del mese successivo al loro riconoscimento, nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al pagamento entro i termini saranno applicati gli interessi legali e la somma sarà compensata al primo pagamento disponibile.