

**COMUNE DI BRICHERASIO**  
**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI**  
**TESORERIA PER IL PERIODO 1.01.2016 - 31.12.2020**

L'Anno *Duemilaquindici* il giorno                      del mese di                      con la  
seguinte scrittura privata

TRA

- il Comune di Bricherasio, Codice Fiscale 01485680019, che in seguito, per  
brevità sarà denominato "Ente" o "Comune", rappresentato dal Sig.  
..... Nato a ..... il .....,  
nella                      sua                      qualità                      di  
.....

E

....., Codice Fiscale .....,  
Partita Iva ....., Capitale Sociale Euro....., iscritta al  
Registro delle Imprese di ....., - R.E.A. numero .....,  
Codice ABI ....., Banca iscritta all'albo dei Gruppi Bancari, in seguito  
denominata, per brevità "Banca" o "Tesoriere", rappresentato dal  
..... nato                      a  
.....il..... nella qualità di  
.....

PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "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;
- che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, modificato dall'art. 1 comma 395 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2017, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;

- che in regime di tesoreria “mista” le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria “mista” trovano applicazione le disposizioni contenute nell’art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Bricherasio dichiara di affidare il proprio Servizio di Tesoreria al Tesoriere il quale accetta di svolgerlo presso la propria Agenzia in Bricherasio nei giorni e nell’orario di apertura al pubblico della Banca.
2. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell’Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l’interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.
3. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a mettere a disposizione e sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di riscossione. In particolare, in applicazione dell’art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, e tenuto conto dell’attuale livello di informatizzazione del servizio di tesoreria, la sua gestione dovrà essere svolta con modalità e criteri informatici e con l’uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, senza soluzione di

continuità rispetto alle modalità in uso alla scadenza della vigente convenzione.

4. In applicazione dell'art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. e i., la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso lo sportello di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, da definire in accordo tra Tesoriere e Comune in relazione alle effettive esigenze, mediante scambio di lettere.
5. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della Convenzione**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e 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.17.
2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 – parte seconda "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali" nonché della Legge 29/10/1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.
5. Tutti i depositi, comunque costituiti, sono intestati al Comune di Bricherasio e sono gestiti dal Tesoriere Comunale che risponde di eventuali danni arrecati al Comune affidante e/o terzi con tutte le attività e con proprio patrimonio ai sensi dell'Art. 211 del Tit. V, parte II, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267
6. Il servizio sarà regolato , inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

### **Art. 3**

#### **Garanzie per la regolare gestione del Servizio Tesoreria**

1. Ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 art. 211 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

### **Art.4**

#### **Esercizio finanziario**

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

### **Art. 5**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti anche in forma elettronica con l'apposizione di firma autografa e digitale, secondo la normativa vigente in materia, 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, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico per l'Ordinamento degli Enti Locali" e della normativa vigente in materia.
3. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata in ordine cronologico per Esercizio Finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
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 "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alle clausole di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura.
6. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al comma 4, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità delle somme prelevate dal Conto Corrente Postale.
8. 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.
9. 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. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari non trasferibili a favore del Comune applicando relativamente alla valuta le "Condizioni Economiche" in vigore presso le Aziende di Credito.

## **Art.6**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi (mandati) di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, ovvero su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti, secondo la normativa vigente in materia, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo autorizzato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della Convenzione le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e della normativa vigente in materia.
5. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, l'Ente deve apporre espressa annotazione sui relativi mandati; 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.
6. 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; 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 disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi, relativi anche ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dell'Ente.
8. 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.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento dei 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. E' 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.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità indicate dal Comune:
  - a) rimessa diretta nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante (art. 49 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);

- b) accreditalmento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. La valuta per i pagamenti è addebitata il giorno di pagamento effettivo.

12. 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 sul mandato.
13. 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.
14. A comprova e discarico 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.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. In caso di impossibilità di emettere i mandati relativi agli stipendi del personale dipendente, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, trasmessa entro e non oltre il termine di cui al precedente capoverso.
16. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data di dicembre concordata con lo stesso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o di quelli che si rendono necessari ai fini del Patto di Stabilità Interno.
17. In caso di mandati di pagamento estinti a mezzo di bonifico bancario, le valute di accredito sui conti

correnti bancari intestati ai beneficiari, fatte salve le migliori condizioni praticate con l'offerta in sede di gara, dovranno essere riconosciute entro i seguenti limiti inderogabili:

- Massimo di tre giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente, per i bonifici su conti correnti bancari aperti presso filiali dell'istituto Tesoriere;
- Massimo di sette giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su altri istituti di credito.

18. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accessi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale.

19. Non si applicano spese ai seguenti pagamenti: - bonifici per erogazione contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale; - bonifici a favore del personale dipendente e degli amministratori; - bonifici a favore di Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato; - bonifici per pagamento polizze assicurative; - bonifici per pagamenti di fatture relative all'energia elettrica, gas, acqua, rifiuti, spese telefoniche e canoni di locazione; - bonifici a favore di Associazioni locali a titolo di contributi e rimborsi spese; - bonifici per eventuali pagamenti specifici per i quali non sia possibile l'imputazione a carico del beneficiario (esempio: rimborso spese legali a seguito di sentenze, pagamento di fatture relative ad acquisti su Consip ....).

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto quale modalità di riscossione l'accreditamento su conto corrente bancario acceso presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di contestuale accredito su ciascun conto corrente con valuta compensata e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di particolari condizioni eventualmente offerte in sede di gara. La valuta di accredito di cui al precedente comma 15 dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi a favore dei conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito.

21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987 e s.m. e i., a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona

le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

## **Art. 7**

### **Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Per i pagamenti da effettuarsi al di fuori del periodo di assoggettamento al regime di Tesoreria unica "tradizionale", durante il quale trova applicazione la specifica disciplina di cui all'art. 1 della Legge n. 720/1984, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, 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; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 13

## **Art. 8**

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

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione, integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente potranno stipulare, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati, mediante scrittura privata, al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.
2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta - in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento, 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.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, 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.
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 risorsa e per intervento.
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. 9**

### **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 è tenuto a mettere a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e l'estratto conto
3. . Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ottemperando altresì agli adempimenti previsti da ultimo dal comma 161 dell'art. 1 della legge 23/12/2005, n. 266 ai fini della trasmissione delle informazioni codificate sui flussi di cassa giornalieri al SIOPE, nonché di ogni altro documento attinente l'attività della Tesoreria previsto dalla legge..

## **Art. 10**

### **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.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

## **Art. 11**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.lgs. n. 267/2000, 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. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al

successivo art. 14.

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 totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli con saldi di giornata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **Art. 12**

### **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 all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.11.

## **Art. 13**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, 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 all'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 sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. 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. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **Art. 14**

##### **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. 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. 15**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse nella misura del ....., secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, esente da commissione massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto 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 nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

3. 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.
4. Per i depositi che si costituiscono presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica c.d. "mista" verranno applicate le seguenti condizioni:
  - valuta incassi: *stesso giorno operazione;*
  - valuta pagamenti: *stesso giorno operazione;*
  - tasso interesse creditore per l'Ente: nella misura del ....., secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalere. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

## **Art. 16**

### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dalla normativa vigente, 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. La documentazione cartacea e meccanografica è sostituita dai corrispondenti documenti informatici ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, in vigore della gestione informatica del servizio di tesoreria, svolta nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e i. e delle successive disposizioni di legge disciplinanti la materia.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, 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 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 del 14 gennaio 1994.

## **Art. 17**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, e nel rispetto delle norme vigenti in materia, 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 obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari ordini dall'Ente

medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 18**

##### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi è reso senza corrispettivo e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere.
2. Le spese di gestione (postali, telegrafiche, commissioni per incassi, ecc.) sono definite in base alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

#### **Art. 19**

##### **Condizioni di valuta**

1. Le somme relative alle operazioni effettuate nello svolgimento del servizio di Tesoreria non soggette a riversamento sulla contabilità speciale, saranno registrate sul conto dell'Ente con le seguenti valute:
  - *Accrediti: stesso giorno dell'effettivo introito sul conto di tesoreria;*
  - *Addebiti: stesso giorno della quietanza del titolo di spesa;*
  - *Giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.*

#### **Art. 20**

##### **Contributi - Sponsorizzazioni**

2. Il Tesoriere, in applicazione dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare per la sponsorizzazione di iniziative svolte dall'Ente nell'ambito della propria attività istituzionale, un contributo annuale/una tantum nella misura di € ....., oltre ad IVA, come da offerta prodotta in sede di gara.

#### **Art. 21**

##### **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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 22**

##### **Inadempienza del tesoriere e risoluzione del contratto.**

1. Il Tesoriere, in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, le quali costituiscono tutte clausole essenziali.
2. Sono cause di risoluzione del contratto:
  - *grave/ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;*

- concordato preventivo, fallimento, stato di morosità a carico del Tesoriere. Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese si applica la specifica disciplina prevista dalle norme vigenti.
3. In particolare, per il primo caso di cui al comma precedente, dopo la diffida delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda a sanare le medesime, entro e non oltre il termine di 20 giorni dalla ricezione della stessa, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c.
  4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
  5. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

### **Art. 23**

#### **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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 24**

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136 del 13/08/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7/07/2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transizioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. ...., acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

### **Art. 25**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 con quella iniziale al 1 gennaio 2016. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni

informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

2. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.
4. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, nei limiti fissati dalla legge. Il rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente e d'intesa tra le parti tenendo conto delle eventuali migliori condizioni che proporrà il Tesoriere.

#### **Art. 26**

##### **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 all'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora il Segretario Comunale intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, 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. 27**

##### **Trattamento dei dati**

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

## **Art. 28**

### **Rinvio e controversie**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

## **Art. 29**

### **Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:
  - Il Comune di Bricherasio presso la sede comunale, Piazza S. Maria n. 11 – 10060 Bricherasio
  - Il Tesoriere comunale presso la sede di ....., via .....
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito al presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Torino.

Letto, confermato, sottoscritto

Bricherasio