

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1/07/2015 al 31/12/2019**

L’anno duemilaquattordici il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella residenza comunale.

Avanti a me, Dott. Domenico Figà, Segretario Comunale, autorizzato a rogare nell’interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

Il Comune di Zogno – Provincia di Bergamo avente sede in Zogno, Piazza Italia n. 8 di seguito denominato “Ente”, C.F.: 94000290166 rappresentato da Dolci Rag. Tullia nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell’art.107 , terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù di conferimento con atto sindacale di titolarità di posizione organizzativa n. 6 del 28/10/14;

E

la \_\_\_\_\_ di seguito denominato “Tesoriere”, avente sede in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ autorizzato in conformità \_\_\_\_\_ in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere il presente contratto.

I componenti, della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, rinunciano, con il mio consenso, all’assistenza dei testimoni.

Premesso che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario del Comune di Zogno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato appaltato il servizio di tesoreria per il Comune di Zogno alla \_\_\_\_\_, e volendo che tanto appaia da regolare contratto che disciplini i reciproci rapporti tra le parti, come sopra rappresentate;

Premesso

- che l’Ente è sottoposto al regime di “Tesoreria Unica Mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall’art. 77 quater della Legge 133/2008;
- che ai sensi dell’art. 35, commi da 8 a 13, del decreto legge 1/2012, convertito nella legge 27/2012 il regime di “Tesoreria Unica Mista” è sospeso fino al 31.12.2014;
- che il presente contratto avendo validità fino a tutto il 2019, sarà assoggettato alle regole del regime di “Tesoreria Unica Mista”;

Si conviene e si stipula quanto segue:

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

1. Il Comune di Zogno, come sopra rappresentato, affida all'istituto Bancario \_\_\_\_\_ che, come sopra rappresentato, accetta, la gestione del servizio di tesoreria comunale, alle condizioni dedotte nella presente convenzione e nel rispetto delle disposizioni legislative in materia, vigenti nel tempo della sua durata;
2. La concessione del Servizio di Tesoreria viene svolta dal Tesoriere con sportello bancario presente sul territorio del Comune di Zogno, nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.
3. La concessione del Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal 1/07/2015 al 31/12/2019, viene svolta in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara di evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente in materia e delle norme contenute nella presente convenzione oltre all'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 15.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare con atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato

su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

5. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

### **Art. 3 - Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere (flussi), al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
3. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 6 e 7 – accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici nelle more di attivazione da parte del Tesoriere delle procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e dello scambio di ogni informazione e documento con firma digitale.

### **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, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Generale.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed in particolare:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - c) l'indicazione del debitore;

- d) la causale del versamento;
  - e) la codifica di bilancio e la voce economica;
  - f) il numero progressivo dell'ordinativo;
  - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - i) l'eventuale vincolo di destinazione;
  - j) il codice SIOPE;
3. La riscossione delle entrate dell'Ente, che non siano tributarie, può avvenire anche mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione.
  4. 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.
  5. 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 giornalmente all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.
  6. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale del versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.
  7. Con riguardo 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 e a comunicarla al Comune giornalmente. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
  8. 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 deve essere 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 l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria il giorno steso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Qualora il servizio postale lo consenta i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home banking" offerto da bancoposta.

9. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per le spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
11. Sino al termine del periodo di sospensione del sistema di tesoreria unica mista:
  - a) per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
  - b) Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzione di valuta da parte dell'Ente i di terzi.
12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

#### **Art. 6 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Generale.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 187 del D.Lgs. n. 267/200 e s.m.i. ed in particolare:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) 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 ove richiesto;
  - c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a 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;
  - l) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporta penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - m) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
  - n) il codice SIOPE;
  - o) Il codice CIG e CUP nei casi previsti.
4. A comprova e disarcico 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.
  5. 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. 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 disarcico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non firmati 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.
  7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
  8. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale, all'Ente sarà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale; ana-

logamente, in tutti i casi in cui l'Ente ne faccia richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

9. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari).
10. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso.
11. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente, all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito al loro incasso, variazione o comunicazione.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere fatta salva comunque la possibilità di provvedere, in casi di urgenza espressamente dichiarata dall'Ente - ove nulla osti in proposito, al pagamento nella stessa giornata di consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.
14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
15. 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. In caso di ritardi nell'esecuzione dei pagamenti alle relative scadenze, il Tesoriere dovrà rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente stesso. Resta inteso che qualora il mancato o ritardato pa-

gamento di cui sopra dipenda da insufficiente disponibilità di cassa non addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo è sollevato da ogni responsabilità.

### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

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 e debitamente sottoscritta dal soggetto abilitato alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
  - all'atto dell'assunzione del servizio:
    - a. lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni;
  - all'inizio di ciascun esercizio:
    - a. il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
    - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
  - nel corso dell'esercizio finanziario:
    - a. le delibere, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamento dal fondo di riserva;
    - b. le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.
4. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
  - a. giornale di cassa;
  - b. situazione della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria e presso la Banca d'Italia;
  - c. elenco delle riscossioni effettuate senza reversali;
  - d. elenco dei pagamenti effettuati senza mandati;

- e. elenco delle reversali riscosse;
- f. elenco dei mandati pagati;
- g. documentazione necessaria per la verifica di cassa trimestrale.

#### **Art. 9 – Valute di riscossione e pagamento**

1. Per le riscossioni e i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di Tesoreria con valuta\_\_\_\_\_.
2. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello di Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente \_\_\_\_\_ giorni dopo quello di esecuzione dell'operazione.
3. La valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, deve essere quella del 27 del mese di riferimento o il precedente giorno feriale lavorativo qualora il 27 del mese cada in giorno festivo. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi riferiti al mese di dicembre e alla 13' mensilità, la valuta deve essere quella comunicata dall'Ente.

#### **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'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
  - a. mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria
  - b. in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - c. 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. 12;
  - d. In ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede anticipazioni di tesoreria ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Tesoriere in assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12 è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta ed attivata per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
3. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concessa. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
5. L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'anticipazione utilizzata nel periodo precedente.
6. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
7. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguiti nel periodo precedente.
8. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara.
9. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento

dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 12 - 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. 10, 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché 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. 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. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 - Resa del conto della gestione**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa 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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della Corte dei Conti.

#### **Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia e del Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 16 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo di € \_\_\_\_\_ oltre IVA.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e degli oneri fiscali ha luogo secondo la norme vigenti; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di te-

soreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza del trimestre emette i relativi mandati.

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle seguenti spese: spese postali, oneri fiscali, bolli di quietanza a carico dell'Ente e spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.

#### **Art. 17 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 11

#### **Art. 18 - Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dalla stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

#### **Art. 19 - Garanzia**

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso tratti in deposito ed in conseguenza con conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **Art. 20 - Risoluzione del contratto**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere regolarmente contestate, e nel caso in cui venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto con semplice preavviso di almeno 60 giorni da trasmettere a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di

credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

#### **Art. 21 - Divieto di cessione e sub concessione**

1. E' vietata, a pena di nullità, sia la cessione che la sub concessione parziale o totale della presente convenzione.

#### **Art. 22 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto della normativa vigente.
4. Le parti si impegnano altresì, 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.

#### **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 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

**Art. 25 - Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro del Tribunale nella cui circoscrizione ricade la sede del Comune di Zogno.

**Art. 26 - Rinvio**

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

**Art. 27 - Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - l'Ente presso la propria Residenza Comunale in Zogno – Piazza Italia n. 8;
  - il Tesoriere presso la sede \_\_\_\_\_.

Il presente atto da me letto alle parti, viene dagli stessi dichiarato conforme alla loro volontà, sottoscritto in segno di assenso, come in appresso.

Letto, confermato e sottoscritto.

COMUNE DI ZOGNO

IL TESORIERE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_