

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI PESCANTINA

L'anno 2017 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Pescantina (VR), presso  
la sede municipale, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

fra

il Comune di Pescantina (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale e partita IVA n. 00661770230,  
rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene  
in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario

e

la \_\_\_\_\_ - (in seguito denominata "Tesoriere"), codice  
fiscale e partita IVA n. \_\_\_\_\_ rappresentata dal

Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ che interviene nel  
presente atto nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della

\_\_\_\_\_ medesima, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di  
Amministrazione in data \_\_\_\_\_;

**P R E M E S S O** - che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984  
ed alle relative norme amministrative di attuazione, con obbligo di deposito delle disponibilità sulle  
contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, in virtù dell'art. 35 del D.L.  
24/01/2012 n. 1 e ss.mm.ii, che ha sospeso fino al 31/12/2017 le norme sulla tesoreria "mista" di cui all'art.  
7 del Dlgs n. 279 del 07/08/1997;

- che il Tesoriere deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di  
pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente  
sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- che con delibera di Consiglio comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di  
convenzione;

- che con determina n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta la gara ad evidenza pubblica per  
l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo \_\_\_\_\_

2

- che con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato aggiudicato detto servizio a \_\_\_\_\_;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1

##### Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale/agenzia di Pescantina con lo stesso orario di sportello dal lunedì al venerdì in vigore presso la filiale/agenzia stessa. L'orario di apertura dovrà essere tenuto esposto al pubblico.

Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio, personale sufficiente (almeno una persona che nel caso di assenza deve essere sostituita).

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

#### Art. 2

##### Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

#### Art. 3

##### Gestione informatizzata del servizio

Il servizio di tesoreria viene gestito con collegamento informatico tra il Comune ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare il Comune deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali e i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Sin dall'inizio del servizio convenzionato il Tesoriere deve garantire l'attivazione delle procedure per l'ordinativo informatico secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo quanto previsto dal successivo art. 9 senza ulteriori spese a carico del Comune. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune.

#### Art. 4

##### Esercizio finanziario

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

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

Per la riscossione degli ordinativi, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli ordinativi stessi.

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli eventuali vincoli di destinazione (in caso di mancata indicazione, il Tesoriere è autorizzato a considerare le somme introitate libere da vincolo);
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009 n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo n. 118/2011.

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.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: " a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido senza addebito di commissioni.

Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

## Art. 6

### Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

Per il pagamento dei mandati, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione. Per i mandati con particolare scadenza il Tesoriere deve effettuare il pagamento entro il termine indicato sul mandato stesso. Nel caso di particolari urgenze (pagamento imposte, assicurazioni,..) il Tesoriere si impegna a pagare i mandati anche nello stesso giorno di presentazione.

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

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009 n. 196;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti; 5
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo n. 118/2011;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

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 e eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività può essere adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

Ai bonifici effettuati su conti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere o dello stesso gruppo Bancario ed anche sugli istituti diversi dal Tesoriere non è applicata nessuna commissione.

Non sono inoltre applicate commissioni sui pagamenti con bonifico su c/c di qualsiasi banca relativi a: premi assicurativi, stipendi del personale dipendente, compensi assimilati ai dipendenti (collaboratori, amministratori, gettoni di presenza), rate di mutui.

La commissione per i pagamenti a mezzo assegno e bollettino di c/c postale è fissata in Euro \_\_\_\_\_.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve inviare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni.

L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

La commissione inerente l'esecuzione dei pagamenti con, assegno e bollettino di c.c.p ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo è posta a carico del Comune di Pescantina.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 prenota le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie

per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata.

#### Art. 7

##### Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

Ai sensi della normativa vigente il Comune di Pescantina è in regime di tesoreria unica pertanto tutte le disponibilità sono depositate presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

#### Art. 8

##### Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico firmati digitalmente dai soggetti abilitati alla firma. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione, gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dai fondi di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

#### Art. 9

##### Gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento

Il Tesoriere deve garantire, fin dal primo giorno di vigenza della convenzione, la possibilità per l'Ente di utilizzare la firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge. A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata, gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di tutta la normativa vigente in materia. Il Tesoriere garantisce l'adeguamento del mandato di pagamento informatico (OIL) allo schema del Credit Transfer SEPA e l'adeguamento delle reversali di incasso informatiche (OIL) allo schema del Direct Debit SEPA.

La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa. L'ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe o digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento.

#### Art. 10

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa giornaliero ed i prospetti riassuntivi mensili e trimestrali. Inoltre è tenuto a rendere disponibili tutti i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### Art. 11

##### Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutti i documenti relativi alla gestione della tesoreria.

I revisori dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000, hanno 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 è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

#### Art. 12

##### Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare

dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le suddette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### Art. 13

##### Garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

#### Art. 14

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

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. 12 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo 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 e libera da vincoli.

#### Art. 15

##### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del Dlgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. Per 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 al Tesoriere.

#### Art. 16

##### Tasso debitore – creditore – valute

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 12 viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ in più/meno del tasso Euribor tre mesi/365 gg. calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Nel caso di uscita dal sistema di tesoreria unica, per i depositi detenibili presso il Tesoriere, viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ in più/meno del tasso Euribor tre mesi/365 gg. calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con liquidazione trimestrale.

Per quanto riguarda le valute sulle operazioni di riscossione e pagamento su applica la normativa vigente sulla tesoreria unica.

#### Art. 17

##### Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere" su modello di cui all'allegato n. 17 al Dlgs 23/06/2011, n. 118.

L'Ente si obbliga a trasmettere 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.

#### Art. 18

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

#### Art. 19

##### Compenso e rimborso spese di gestione

Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta il compenso di Euro \_\_\_\_\_ annui + IVA (se dovuta).

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute per bolli ed altro in dipendenza del servizio svolto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita notaspece. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

#### Art. 20

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

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 della presente convenzione.

#### Art. 21

##### Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

#### Art. 22

##### Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_.

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 di appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e previo accordo tra le parti, il contratto di tesoreria potrà essere rinnovato per non più di una volta.

#### Art. 23

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

Le spese di stipulazione della presente convenzione – redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) – ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" e con spese a carico del Tesoriere.

#### Art. 24

##### Sponsorizzazioni

Il Tesoriere può disporre sponsorizzazioni di iniziative sociali, culturali, assistenziali e sportive promosse dal Comune.

Per le sponsorizzazioni definite ai sensi del precedente comma, l'Ente si impegna ad inserire su tutti i mezzi di comunicazione destinati a diffondere l'informazione sulle iniziative sponsorizzate la dicitura "Iniziativa sponsorizzata da (denominazione dell'Istituto Tesoriere)" o altra equivalente.

#### Art. 25

##### Ulteriori servizi

Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta, all'Ente ulteriori servizi (esempio: anticipazioni straordinarie di cassa secondo le norme vigenti, interventi per opere pubbliche, mutui, operazioni di leasing, fidejussioni bancarie, ecc.....).

Gli ulteriori servizi andranno definiti e convenzionati con l'applicazione delle migliori condizioni di mercato. Il Tesoriere effettuerà, a richiesta, a titolo gratuito il servizio di cassa continua e cassetta di sicurezza.

#### Art. 26

##### Recesso anticipato

L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti del Tesoriere. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 27

Divieto di subappalto

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 28

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per l'ottimale svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.

Art. 29

Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

Art. 30

Trattamento dei dati personali

L'Amministrazione comunale, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 31

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti è competente il foro di Verona. L'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Pescantina  
Il Responsabile del Servizio Finanziario

Per il Tesoriere

---

---