



*Comune di Grottazzolina*

PROVINCIA DI FERMO

**SCHEMA DI CONVENZIONE-CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA  
(2017 – 2021)**

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI GROTTAZZOLINA

Provincia di Fermo

**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno .....il giorno ..... del mese .....alle  
ore ..... presso la residenza municipale del Comune di Grottazzolina in Corso  
Vittorio Emanuele II n.56 ;

Avanti a me Dr.ssa ..... Segretario del Comune di Grottazzolina ,  
autorizzato a ricevere e rogare contratti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97  
comma 4 lettera c) del Decreto Legislativo 267/2000, sono personalmente comparsi:

- Il signor ..... nato a .....il ....., il quale interviene al  
presente atto in nome e per conto del Comune di Grottazzolina , con sede legale in corso Vittorio  
Emanuele n. 56 C.F. 810011700448, in seguito denominato "Ente" , che rappresenta nella  
qualità di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, in forza del Decreto Sindacale n. 2 del  
02/01/2015;

E

- Il signor ..... nato a ..... il ..... residente in  
..... nella qualità di ....., il quale agisce in nome e per conto  
della ..... con Sede legale in ..... Via ..... n.  
..... Codice Fiscale e Partita IVA: .....iscritta  
all'albo delle Aziende di Credito presso la Banca d'Italia al numero .....in  
seguito denominato/a "Tesoriere" o "Banca".

Della identità personale, qualifica e capacità giuridica delle sopra costituite parti io Segretario  
rogante sono personalmente certo, detti comparenti come sopra costituiti e identificati mi  
chiedono di ricevere questo atto ai fini del quale:

## PREMESSO CHE

-ai sensi dell'art. 210 comma 2 del TULE n. 267/2000 , la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale dell'Ente con deliberazione n. 35 del 7 novembre 2016, esecutiva ai sensi di legge;

-con determinazione n. .... del ..... del Dirigente della SUA della Provincia di Fermo il servizio in oggetto è stato aggiudicato in via definitiva alla .....

- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, con le modifiche ed integrazioni previste dalla Legge 133/2008 art. 77-quater, 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;

- 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 dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;

-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.

si conviene e si stipula quanto segue:

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

1. Il Comune di Grottazzolina affida il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso la propria sede o filiale situata nel territorio di Grottazzolina, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità. In caso di eventuale mancato funzionamento del servizio, il Tesoriere dovrà fornire adeguata comunicazione al Comune ed all'utenza con congruo anticipo temporale.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

### **Art. 2 Durata del servizio**

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° gennaio 2017 con scadenza il 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata, per una sola volta, qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Dopo la scadenza della convenzione e, in ogni caso, fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, su richiesta dell'Ente, anche se la convenzione non venisse rinnovata. In tal caso, si applicano altresì le pattuizioni previste nella presente convenzione.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, anche su supporto magnetico, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

### **Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori.
2. L'esazione 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 atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Su richiesta dell'Ente e senza oneri aggiuntivi il Tesoriere provvede altresì, con modalità e tempi da concordare, ad effettuare rendicontazioni specifiche per tipologia di entrata anche su supporto informatico.
4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
5. Il Tesoriere dovrà fornire un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lsg. N. 82/2005 e s.mm.ii..
6. Il tesoriere effettuerà/non effettuerà ..... (*offerta in sede di gara*) con oneri a proprio carico la consegna presso i propri sportelli, durante gli usuali orari di apertura, dei carnet dei buoni pasto relativi al servizio di mensa. I carnet verranno consegnati al Tesoriere a cura e spese dell'Ente con apposito verbale di consegna. Il tesoriere renderà all'ente il numero di carnet ancora disponibili con cadenza mensile.

#### **Art. 4 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 5 Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (*reversali*) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate e inviate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "*firme elettroniche*" e di "*ordinativo informatico*".
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento e le quietanze dovranno riportare la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'anno di competenza. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa in forma cartacea e, se attivata la procedura, su supporto informatico con firma digitale.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi verseranno – a qualsiasi titolo – a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*"; tali incassi dovranno essere segnalati al Comune con richiesta di tempestiva emissione delle reversali. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n. ...* " rilevato da dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.
7. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro 2 giorni lavorativi, mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
10. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

## **Art. 6 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo standard ABI/CNIPA/SEPA dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altra persona autorizzata. I mandati sono trasmessi telematicamente su canali internet criptati come meglio definiti al successivo articolo 8, contro rilascio di ricevute di ritorno e quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche, garantendo sempre la massima sicurezza e riservatezza nella trasmissione dei dati.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000. Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento e dovrà riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n.....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando prioritariamente i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
  - a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
  - b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune.
8. 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.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o correzioni in qualsiasi loro parte o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e, in assenza di una specifica indicazione, è autorizzato ad eseguire il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Il tesoriere potrà attivare, con modalità e tempi da concordare con l'amministrazione appaltante, il pagamento on line per un sottoinsieme significativo di servizi comunali utilizzando uno o più meccanismi di autenticazione (*Utente Password, C.I.E. o Carta Nazionale dei Servizi, Certificato Digitale X.509, Firma Digitale*).
12. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.
13. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.
14. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il giorno lavorativo (*con riferimento*

*all'orario di servizio delle Aziende di credito*) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. 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 (*per il mese di dicembre non oltre il 31/12*) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

16. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe all'Ente.

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

18. L'accreditamento, a favore di qualsiasi beneficiario, dovrà essere effettuato senza oneri per gli stessi e per il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi sui c/c accessi presso altri Istituti di Credito.

19. Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

20. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente intestati alla data del 31 dicembre.

21. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega, anche informaticamente, al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione e ad apporre il timbro "*pagato*", con data e propria firma. Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Comune, in via telematica, ove possibile, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

#### **Art. 7 Rimborso spese su bonifici**

1. I bonifici ordinati dall'Amministrazione Comunale a favore di creditori titolari di conti correnti bancari o postali, intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere e presso tutte le agenzie dell'Istituto affidatario, sono da effettuarsi esenti spese.

#### **Art. 8 Gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento.**

1. Gli ordinativi d'incasso (*reversali*) e di pagamento (*mandati*) sono redatti e firmati digitalmente e sono trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione

dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.

2. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura *“Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea”* onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

3. Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e del D.P.R. 318/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il Tesoriere. Le procedure informatiche messe a disposizione dal Tesoriere devono essere conformi a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D.Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI – Serie Tecnica n. 35 e successive modificazioni ed integrazioni ed allegato “Aggiornamento del protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria di Cassa degli enti del Comparto Pubblico”, dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale “on line” che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità dell'Ente in uso ed il sistema informativo del Tesoriere. Lo scambio dei dati tra sistemi informativi del Comune e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato definito in un formato da concordare tra il Tesoriere e la software house fornitrice e manutentrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente, così come definito nella circolare ABI serie tecnica n. 36 del 30.12.2013. Tale collegamento dovrà essere operativo alla data di decorrenza della presente Convenzione e non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Ente per l'attivazione ed il funzionamento.

5. Tramite il servizio “on line” dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
- trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).

6. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a fornire le procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso l'Ente per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa, adeguando le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con il Comune dalla data di affidamento del servizio. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, restando ferma la condizione che i tracciati utilizzati dal Comune per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti, firmati digitalmente dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

7. Per quanto riguarda la procedura informatizzata del mandato e della reversale, il Tesoriere deve essere in possesso di idonea procedura a ricevere la documentazione contabile con firma digitale secondo la normativa emanata dalla “digitPA” e formalizzata anche da circolari ABI ,

80 del 29/12/2003 e n. 36 del 30.12.2013. Il tesoriere deve inoltre provvedere alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dall'DigitPa per un periodo almeno decennale.

8. Nel caso di ritardato avvio o malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

9. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e pagamenti.

10. Il Tesoriere garantirà, al prezzo ..... (*offerta in sede di gara*), anche il servizio di conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza). A scadenza del contratto o su richiesta dell'Ente i documenti archiviati saranno riconsegnati al Comune o al nuovo gestore secondo le modalità che verranno stabilite tra le parti. I tempi di accesso al documento conservato in maniera sostitutiva devono essere tali che la restituzione con la conseguente riproduzione del documento sia pressoché immediata.

11. Resta inteso che nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata, all'archiviazione digitale e alla conservazione sostitutiva per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico in relazione al sistema di contabilità utilizzato dall'Ente.

#### **Art. 9 Imposta di bollo**

1. I mandati di pagamento debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettare all'imposta di bollo.

#### **Art. 10 Trasmissione documenti contabili al Tesoriere**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui;
- copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione;
- copia del Bilancio di previsione;
- copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
- copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
- copia del Conto del Bilancio;
- copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
- comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- copia della deliberazione consiliare di nomina del Collegio dei revisori e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- copia del Regolamento di Contabilità e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- copia del Regolamento di Economato e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- copia degli atti di nomina dell'Economo Comunale e dei suoi sostituti.

#### **Art. 11 Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (*rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato*);

- b) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della verifica di cassa (*incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non rimosse e dei mandati emessi e non pagati*);
- c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente;
- d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
- e) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, a norma di legge;
- f) conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie;
- g) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
- h) ritiro presso la sede municipale a richiesta del Comune di atti e documenti (*ad esclusivo esempio non esaustivo: mandati di pagamento*);
- i) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

#### **Art. 12 Verifiche ed ispezioni**

1. 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. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e 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 è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità comunale.

#### **Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrate dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente o comunque nei limiti della normativa vigente di volta in volta.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- c) assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

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

5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui al successivo art. 19, con liquidazione trimestrale. Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicata all'Ente.

6. 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.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi di legge, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.

3. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 16 Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzie fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.

2. L'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 14.

3. Il Tesoriere, ove previsto, può attivarsi per il rilascio di polizza fideiussoria.

#### **Art. 17 Consulenze**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

#### **Art. 18 Custodia e amministrazione titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito mettendo altresì a disposizione gratuitamente presso il proprio sportello una cassetta di sicurezza.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 19 Tasso creditore e debitore**

1. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, verrà applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor tre mesi, base 365 media mese precedente, aumentato di uno spread pari a punti \_\_\_\_\_ (*offerta in sede di gara*). La liquidazione dei predetti interessi avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14 verrà applicato un interesse annuo, esenti spese e commissioni, pari all'Euribor tre mesi, base 365, media mese precedente, aumentato di uno spread pari a punti \_\_\_\_\_ (*offerta in sede di gara*). La liquidazione avrà luogo trimestralmente. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
4. Sono fatti salvi altresì i valori minimali stabiliti nei criteri di aggiudicazione del servizio di Tesoreria.

#### **Art. 20 Condizioni di valuta**

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
  - a) riscossioni in contanti, assegni circolari: giorno stesso dell'incasso;
  - b) riscossioni con procedura POS, carte di credito o altre procedure informatiche: in giornata;
  - c) pagamenti: data di effettivo pagamento;
  - d) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

#### **Art. 21 Resa dei Conti**

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente nei termini e nei modi previsti dalla legge.

#### **Art. 22 Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, mentre verranno rimborsate le spese relative all'imposta di bollo e le spese vive (*es. spese per pagamenti con bollettini postali*).
3. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, attraverso l'acquisto, l'installazione e manutenzione di un sistema per l'home banking e conseguente impegno a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso.
4. Il tesoriere si impegna ad installare/disinstallare ed attivare gratuitamente le apparecchiature per l'incasso automatizzato tramite bancomat e/o carta di credito delle entrate di competenza del comune. Sono a carico dell'Ente i costi relativi al noleggio, manutenzione e gestione di n. 1 POS (anche virtuale) come di seguito specificato (*in offerta di gara*) :
  - canone mensile per noleggio e manutenzione euro .....
  - commissioni per operazioni con pagobancomat e con carta di credito %

.....

#### **Art. 23 Contributo**

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente, a partire dall'anno in corso e per tutta la durata della convenzione, entro il 30 settembre, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente, un contributo pari a € \_\_\_\_\_, (*offerta in sede di gara*),, quale importo commisurato al vantaggio economico indiretto che il Tesoriere potrà ricevere dalla gestione del Servizio di Tesoreria ed a nulla rilevando ogni limitazione o condizionamento inerente l'utilizzazione di detta somma da parte dell'Ente.

#### **Art. 24 Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.  
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 25 Spese di stipula e registrazione della convenzione.**

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.  
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 22 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

#### **Art. 26 Aggiornamenti di legge.**

1. La modifica delle norme di cui alla Legge n. 720/1984 che dovesse incidere sostanzialmente sul sistema di tesoreria unica soprattutto per quanto riguarda l'attuale accentramento delle giacenze esclusivamente presso la tesoreria provinciale comporterà necessaria modifica della presente convenzione con possibilità per entrambe le parti di recedere, con preavviso di almeno tre mesi, dal contratto in presenza di migliori offerte di tassi attivi da parte di altri istituti di credito per il Comune, in caso di eccessiva onerosità per il Tesoriere.

#### **Art. 27 Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione e dal capitolato d'oneri, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000 e al Regolamento Comunale di Contabilità in vigore alla data dell'indizione della gara di affidamento del servizio. Tutte le modifiche apportate al Regolamento di Contabilità verranno notificate al Tesoriere.

#### **Art. 28 Domicilio delle parti**

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

Ente: Comune di Grottazzolina – Corso Vittorio Emanuele II n. 56 – 63844 Grottazzolina (FM)

Tesoriere: \_\_\_\_\_

**Art. 29 Controversie**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente in via esclusiva il Foro di Fermo.

**Art. 30 Privacy**

1. Il tesoriere è a conoscenza di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e s.mm.ii. e ne garantisce la completa applicazione nello svolgimento del servizio.