



**COMUNE DI OFFANENGO**  
**Provincia di Cremona**  
Servizio economico-finanziario

**CONVENZIONE DEFINITIVA**  
**PER LA GESTIONE DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**  
(art. 210, co. 2, D. Lgs. 267/2000)

**ART. 1**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Offanengo affida il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo presso la propria filiale di Offanengo, con il 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 anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

L'Istituto/Impresa affidatario del servizio deve essere presente nel Comune di Offanengo con almeno uno sportello, aperto per n. 3 giorni settimanali (minimo otto ore giornaliere). In alternativa, impegnarsi ad attivare entro il 01/07/2010 uno sportello nel territorio comunale di Offanengo.

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, mediante semplice scambio di lettere, i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

**ART. 2**  
**DURATA DEL SERVIZIO**

La presente convenzione avrà la durata di mesi 66 decorrenti dal 01.07.2010 e potrà essere rinnovata ai sensi della vigente normativa.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

**ART. 3**  
**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 del Comune 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, nonché la gestione di titoli e valori.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

**ART. 4**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario 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**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altra persona legalmente abilitata a sostituirlo, contro rilascio di ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge (D.M.E.F. del 18.02.2005).

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente:

a) cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;

b) causale del versamento, che deve essere dichiarata dal medesimo versante;

c) ammontare del versamento;

d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente";

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

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 del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante consegna al Tesoriere di copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del fondo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o altro mezzo equipollente ed idoneo, ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario (a titolo esemplificativo Imposta Comunale sugli Immobili, tarsi, contravvenzioni, mensa scolastica), verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti gli sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso:

a) ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi;

b) ad accettare in pagamento da terzi assegni bancari o accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).

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.

Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesorerie alcun tipo di compenso.

## **ART. 6 PAGAMENTI**

I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge (D.M.E.F. del 18.02.2005).

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 e da altri obblighi di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.

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 dei residui" fornito dal Comune.

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

I pagamenti sono comunque eseguiti utilizzando i fondi di cassa disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria prevista dalla presente convenzione, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che

a) risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, o delle codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge (D.M.E.F. del 18.02.2005);

b) risultino non sottoscritti dalla persona legittimata;

c) presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione delle somme e dei nomi dei creditori, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti al Comune, saranno addebitati al tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza preteritoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente. Il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e/o integrazioni.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di 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, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente e ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art. 22 della L. 440/1987 e al Decreto Ministro del Tesoro 12.09.1988, salvo la parte applicabile ai soli enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica.

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, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), 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, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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 annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **ART. 7 RIMBORSO SPESE SU BONIFICI**

L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere non potrà essere superiore a € 2,50.

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al punto precedente:

- gli stipendi del personale dipendente;
- le indennità di carica e i gettoni di presenza ai consigli comunali;
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni locali;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- premi assicurativi;
- tutti gli accrediti eseguiti a qualsiasi titolo e per qualsiasi importo a favore dei correntisti della Tesoreria comunale;
- I bonifici bancari, mediante versamento in contanti, richiesti dall'economista comunale per il pagamento di spese dallo stesso eseguite;
- i bonifici di importo inferiore a € 350,00.

#### **ART. 8 PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO**

Per l'accredito degli stipendi si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato.

La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale presso altri Istituti di credito.

#### **ART. 9 IMPOSTE VIGENTI**

Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione devono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a imposta di bollo.

#### **ART. 10 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- il Bilancio di Previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio;
- il conto del bilancio, gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- comunicazione riguardante le rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.
- Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della legge 30/12/2004, n. 311, il Tesoriere assicurerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente.
- Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione mensile per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti (nonché dei sospesi) sul sistema informatico dell'Ente. Il Tesoriere, inoltre, entro i termini di cui alla presente convenzione, assicurerà l'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.
- La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese richiesta dall'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
- Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
- Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dalla "firma digitale", così come previsto dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
  - 1) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite smart card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
  - 2) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
  - 3) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto invio dei documenti;
  - 4) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

**ART. 11**  
**OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

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

- aggiornare, conservare ed inviare mensilmente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando i 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) anche in formato telematico;

- aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la verifica mensile 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 riscosse e dei mandati emessi e non pagati) anche in formato telematico;

- aggiornare, conservare e trasmettere mensilmente o trimestralmente al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- aggiornare, conservare e trasmettere mensilmente al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;

- provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione e dalle normative in materia

Entro il termine perentorio di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio e cioè entro il 28 febbraio di ogni anno, il Tesoriere rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996:

- il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

## **ART. 12 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Il Comune 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 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

## **ART. 13 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

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.

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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 5 e 6 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 14 CONSULENZE E FIDEJUSSIONI**

Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune:

- a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

- a rilasciare polizze fidejussorie alle migliori condizioni di mercato a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 15 CONCESSIONE DI MUTUI E RILASCIO DI GARANZIE FIDEJUSSORIE**

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. 13.

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, valuterà la possibilità di concedere finanziamenti per importi annui non superiori a 500.000,00 euro, con ammortamento da concordare.

Detta disponibilità non comporterà comunque per l'Ente alcuna limitazione o vincolo alla facoltà di ricorrere al mercato finanziario nel caso di verifica di migliori e più favorevoli condizioni di finanziamento.

#### **ART. 16 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. 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.

Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del 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. 17 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI ESECUZIONE**

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 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 effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 18 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Per le operazioni inerenti al servizio di Tesoreria si convengono le seguenti condizioni:

- Tasso creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa pari +/- ..... punti della media Euribor a 3 mesi così come rilevato dal "Sole 24 ore" nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza (base 360). Gli interessi dovranno liquidarsi trimestralmente, su iniziativa del Tesoriere. All'accredito delle somme maturate sul conto di tesoreria farà seguito, nel rispetto dei termini indicati all'art. 5, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

- Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa pari a +/- ..... punti della media Euribor a 3 mesi così come rilevato dal "Sole 24 ore" nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza (base 360). L'addebito delle competenze avverrà con cadenza trimestrale, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.6.

## **ART. 19 CONDIZIONI DI VALUTA**

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti o assegni circolari: giorno stesso dell'incasso;
- riscossione in assegni bancari e postali: tre giorni lavorativi;
- riscossioni a mezzo bonifico: valuta compensata;
- riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

## **ART. 20 CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 21 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito. Sono pertanto a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (spese postali, telefoniche, di cancelleria, spese tenuta conto, spese per la custodia titoli, commissioni su fidejussioni, ecc.).

#### **ART. 22 CONTRIBUZIONE**

L'Istituto di Credito aggiudicatario si impegna ad erogare, in proprio o tramite Organismi allo stesso collegati, un contributo annuo di € \_\_\_\_\_ finalizzato ad attività promozionali nel campo sociale, culturale, turistico e di valorizzazione del Comune. Il Comune, da parte sua, si impegna a pubblicizzare il sostegno della banca nelle iniziative concordate.

#### **ART. 23 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORIERE**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria .

#### **ART. 24 RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente convenzione ad una delle obbligazioni ivi previste, la medesima si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 c.c.

#### **ART. 25 DIVIETO DI SUBAPPALTO**

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

#### **ART. 26 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge 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 dell'art. 21 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962

#### **ART. 27 RINVIO**

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

**ART. 28**  
**DOMICILIO DELLE PARTI**

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

- per il Comune:  
sede comunale, Piazza Sen. Patrini n. 13, 26010 Offanengo (CR)
- per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, il Tesoriere dichiara di aver preso visione delle clausole di cui agli artt. 6, sesto capoverso, 7, 8, 11, 18, 20 e 21 del presente contratto e di approvarle espressamente.

**ART. 29**  
**CONTROVERSIE**

E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

**ART. 30**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., l'Ente informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Sono riconosciuti al Tesoriere i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.