

# COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA

Provincia di Venezia

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### TRA

Il Comune di S. Stino di Livenza (Provincia di Venezia), in seguito denominato Ente, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_;

### E

l'Istituto di credito \_\_\_\_\_, in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_.

### Premesso che

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 08.11.2012 è stato deciso di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2013-31.12.2017, approvandone lo schema di convenzione e i criteri di aggiudicazione;
- che è condizione per ottenere l'affidamento del servizio la presenza di almeno uno sportello attivo nel capoluogo di S. Stino di Livenza per tutta la durata del contratto o l'impegno ad aprire uno sportello presso il capoluogo entro tre mesi dall'aggiudicazione del servizio;
- che a seguito dell'espletamento della gara suddetta, avendo presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, è risultato aggiudicatario del servizio l'Istituto .....

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1

#### Affidamento del servizio

1. Il Comune di San Stino di Livenza affida all'Istituto ..... il servizio di tesoreria del Comune medesimo, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. La gestione del servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 25, deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.
3. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso la filiale presente nel capoluogo di S. Stino di Livenza, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il miglior funzionamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
3. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 53 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997 e successive modificazioni e integrazioni, nonché la riscossione di altre entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
4. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria di cui al D.Lgs. 279/ 97 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità di somme per le quali, ai sensi di legge, non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, comprese le somme rivenienti da mutui che non godono del contributo dello Stato o da prestiti obbligazionari contratti dall'Ente medesimo ed in attesa del loro utilizzo, ed ogni eventuale loro investimento alternativo.

## **Art. 3**

### **Gestione etica del servizio**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili, secondo le modalità previste dall'offerta presentata in sede di gara.

## **Art. 4**

### **Esercizio finanziario**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo il termine di cui al comma precedente, non possono effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

## **Art. 5**

### **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici in luogo di quelli cartacei ai sensi dell'art. 213, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti

informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire a partire dal 1/1/2013 il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
  - Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto), elenco sconfinati, dettaglio codice, totali in bilancio;
  - Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, provvisori entrata, provvisori uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
  - Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
  - Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24 EP.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dal SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti. Per la formalizzazione degli accordi relativi ad eventuali implementazioni del sistema informativo o di ulteriori servizi aggiuntivi si procederà con scambio di lettere.

## **Art. 6 Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
5. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le successive variazioni.
6. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
7. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere tutti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
8. Qualora le annotazioni "*contabilità fruttifera*" ovvero "*contabilità infruttifera*" siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
9. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

10. 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, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
11. Per le entrate riscosse 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.
12. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
13. 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 cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
14. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché gli assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere.
16. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
17. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicheranno le valute di cui al successivo art. 14.

## **Art. 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere tutti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di

assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché gli altri pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti per cassa saranno avvisati direttamente dal Tesoriere, secondo le modalità operative prescelte dallo stesso.
8. Salvo quanto disposto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in esercizio provvisorio, 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.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa vigente oppure non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ivi compresa l'eventuale indicazione di valuta fissa a favore del beneficiario. In assenza di una specifica indicazione, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
14. 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.
15. Il Tesoriere provvede ad eseguire 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, con spese a carico dei beneficiari.
16. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari.
17. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, come determinato in sede di gara, nei seguenti importi \_\_\_\_\_. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenerne dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

19. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione informatica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.
22. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. Allo stesso modo non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria tutti gli accrediti in favore di Amministratori comunali (Sindaco, Assessori e Consiglieri), relativi alle indennità di carica e di funzione, ai gettoni di presenza e/o ai rimborsi spesa.
23. 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.
24. 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.
25. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della normativa in materia di riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali o sensibili.

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

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco in duplice copia, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 6 e 7 della presente convenzione.
2. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo delle somme da riscuotere o da pagare, nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.
3. L'originale dell'elenco è trattenuto dal tesoriere, mentre la copia, vistata da quest'ultimo, deve essere restituita all'Ente in qualità di avvenuta ricezione.
4. L'elenco in parola può essere inviato anche con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

5. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi nonché ogni successiva variazione.
6. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il Tesoriere dal giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazione stesse.
7. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
8. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio annuale di previsione, corredato dalla copia della deliberazione di approvazione, esecutiva ai sensi di legge;
  - gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario;
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
  - copia delle deliberazioni, esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni di bilancio, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art. 175 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - copia delle deliberazioni, esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art. 176 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - copia autentica delle deliberazioni relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente, di cui al successivo art. 13 della presente convenzione;
  - il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, corredato dalla copia della deliberazione di approvazione, esecutiva ai sensi di legge.

### **Art. 9** **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art. 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni, ivi compresi i dati previsti dalla normativa sul SIOPE e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - tenuta, aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
  - conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000;
  - conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge.
5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal Tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il Tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.

7. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:
  - il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
  - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.
8. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal Tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
9. In ogni caso il Tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
10. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:
  - Banca d'Italia;
  - Ragioneria Provinciale dello Stato;
  - Ministero dell'Economia e delle finanze;
  - INPDAP;
  - INPS.

#### **Art. 10 Verifiche ed ispezioni**

1. Il Servizio Finanziario ha il diritto ad effettuare periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria 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 dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.
4. Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

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

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di



tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

2. 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 di utilizzare.
3. 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 e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, 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 anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente di cui all'art. 244 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 12**

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

1. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - assenza di situazioni di dissesto finanziario;
  - preventiva adozione della deliberazione da parte dell'organo esecutivo dell'Ente in relazione all'istituto dell'anticipazione di tesoreria, di cui al citato art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
  - specifica richiesta da parte del Responsabile del servizio finanziario;
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Nel caso in cui l'Ente versi in situazioni di dissesto finanziario, il divieto di utilizzare somme a specifica destinazione opera dalla data della delibera di dissesto fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 13**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, il Comune si attiene al criterio di cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**Art. 14**  
**Tasso debitore - creditore - valute**

1. La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di tesoreria o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, come determinata in sede di gara, è la seguente: \_\_\_\_\_.
2. La liquidazione degli interessi debitori ha luogo trimestralmente su iniziativa del Tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.
3. L'Ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.
4. La misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere, come determinata in sede di gara, è la seguente: \_\_\_\_\_.
5. La liquidazione e l'accredito degli interessi creditori ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.
6. L'Ente si riserva, comunque, la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
7. Le valute da applicare alle operazioni di riscossione e pagamento, come determinate in sede di gara, sono le seguenti: \_\_\_\_\_.
8. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

**Art. 15**  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, 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 e da mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto,

nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994.

**Art. 16**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. 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 dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le spese di custodia e amministrazione dei titoli e valori, come determinate in sede di gara, sono le seguenti: \_\_\_\_\_.

**Art. 17**  
**Contributo per attività istituzionali**

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente all'Ente, su semplice richiesta, un contributo a sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale pari ad Euro \_\_\_\_\_, come determinato in sede di gara.

**Art. 18**  
**Servizio di vendita buoni per la fruizione di servizi comunali**

1. Il Tesoriere si impegna, tramite i propri sportelli, a provvedere alla vendita dei buoni pasto e di eventuali altri buoni per la fruizione dei servizi comunali che potranno essere individuati dall'Ente, alle condizioni indicate in offerta.

**Art. 19**  
**Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
3. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese per commissioni, bolli, imposte e tasse gravanti sui titoli d'incasso e di pagamento qualora gli oneri stessi siano previsti a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'Ente annualmente dietro presentazione da parte del tesoriere di apposita nota dimostrativa.
4. Al Tesoriere compete il rimborso di altre eventuali spese secondo le condizioni stabilite in sede di gara nel rispetto delle limitazioni che seguono.
5. Eventuali compensi per commissioni bancarie sono a carico dei beneficiari nella misura stabilita in sede di gara.
6. Al Tesoriere non compete alcun compenso per commissioni bancarie o altre spese per bonifici effettuati a favore di beneficiari intestatari di conti correnti presso l'Istituto Tesoriere
7. Nel caso di più pagamenti effettuati in una stessa giornata a favore di uno stesso beneficiario, le eventuali commissioni verranno addebitate una sola volta.

8. I versamenti a favore dell'Ente effettuati in contanti presso qualsiasi sportello del Tesoriere nel territorio nazionale sono riscossi dallo stesso senza alcun addebito per spese o commissioni a carico dell'Ente o del versante, fatto salvo quanto previsto in materia di bollo sulle quietanze.
9. I mandati pagabili per cassa presso tutti gli sportelli del Tesoriere sono senza oneri a carico dei beneficiari.

#### **Art. 20**

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

1. 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio, il Comune, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di €. 500,00 (Euro Cinquecento|00) per ogni giornata di interruzione.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque in quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

#### **Art. 21**

#### **Risoluzione del Contratto**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **Art. 22**

#### **Ulteriori adempimenti**

1. Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine, il Comune previa diffida si riserva di risolvere il contratto.

#### **Art. 23**

#### **Imposta di bollo**

1. 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, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 24**  
**Durata del servizio**

1. La durata del servizio di tesoreria è prevista in cinque anni dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2017.
2. Al fine di evitare interruzioni del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo (se richiesto dall'Ente), di continuare il servizio per almeno dodici mesi, fino al completamento delle procedure di gara e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.
3. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

**Art. 25**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. 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.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVPC n. 4 del 7/7/2011.
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è \_\_\_\_\_

**Art. 26**  
**Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini del computo dei diritti di segreteria (rogito), il valore della presente convenzione è da ritenersi indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604.
3. Agli effetti della registrazione, si chiede di avvalersi di quanto disposto dal combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, con l'imposta di registro applicata in misura fissa.

**Art. 27**  
**Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio**

1. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto medesimo. L'Ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

**Art. 28**  
**Domicilio delle parti e foro competente**

1. Per gli effetti del presente capitolato e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:
  - Per l'Ente:

Piazza Aldo Moro n. 1 - San Stino di Livenza (VE)

- per il Tesoriere:

- 
2. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente Convenzione è competente il Foro di Venezia.

### **Art. 29 Tutela della privacy**

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni;
2. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 30 Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui al Capitolato Generale, al Regolamento di Contabilità dell'Ente ed alle disposizioni di legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Di comune accordo tra le parti, alla presente Convenzione potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali, purché non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di corrispondenza.