



***SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL***

***SERVIZIO  
DI  
TESORERIA***

***PERIODO 01.01.2017 / 31.12.2020***

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 35 del 26/10/2016

# INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 1 - Affidamento del servizio e finalità della convenzione
- Art. 2 - Durata del servizio
- Art. 3 - Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 4 - Organizzazione del servizio
- Art. 5 - Esercizio finanziario
- Art. 6 - Riscossioni
- Art. 7 - Pagamenti
- Art. 8 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per Legge
- Art. 9 - Trasmissione ordinativi di incasso, mandati di pagamento e avvisi
- Art. 10 - Obblighi del tesoriere
- Art. 11 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 12 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 13 - Resa del conto della gestione
- Art. 14 - Monitoraggio dei conti pubblici
- Art. 15 - Anticipazione di tesoreria
- Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 17 - Tassi di interesse e commissioni bancarie
- Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione
- Art. 19 - Estensione della convenzione di tesoreria
- Art. 20 - Contributo per le attività istituzionali dell'Ente
- Art. 21 - Fideiussioni
- Art. 22 - Obblighi dell'Ente
- Art. 23 - Responsabilità del tesoriere e garanzie
- Art. 24 - Penali
- Art. 25 - Risoluzione della convenzione e decadenza del tesoriere
- Art. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 27 - Trattamento dati e tutela della riservatezza
- Art. 28 - Divieto di cessione della convenzione e del servizio
- Art. 29 - Spese contrattuali
- Art. 30 - Domicilio delle parti
- Art. 31 - Controversie e norma di rinvio

# **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO (MO)**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.        del 26/10/2016)

## ***Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FINALITA’ DELLA CONVENZIONE***

- 1.1** In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data 26/10/2016, ed alla determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. .... in data ..... esecutive ai sensi di Legge, il Comune di Savignano sul Panaro (di seguito denominato “Ente) affida a ..... (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta di svolgerlo presso uno sportello operativo nel capoluogo del Comune di Savignano sul Panaro, il proprio servizio di tesoreria comunale nonché l’esecuzione di ogni altro servizio connesso.
- 1.2** Il Servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell’Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
- 1.3** Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l’Ente.
- 1.4** Obiettivi condivisi dall’Ente e dal Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l’efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l’informatizzazione e lo scambio dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.
- 1.5** La presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

## ***Art. 2 – DURATA DEL SERVIZIO***

- 2.1** Il servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di 4 anni a decorrere dal 01/01/2017 e fino al 31/12/2020.  
Alla scadenza, previa adozione di formale provvedimento, la convenzione potrà essere rinnovata, d’intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell’art. 210 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
- 2.2** Nel caso di cessazione anticipata del servizio l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l’archivio dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
- 2.3** E’ consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi in cui ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

### **Art. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 3.1** Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al TUEL "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, del D. Lgs. 279/1997, dell'art. 35 del D.L. 1/2012 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
- 3.2** L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 4.1** Il servizio di Tesoreria è affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, presso la propria sede di Savignano sul Panaro, ora situata in Via....., nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari e d'esattoria. I locali nei quali viene svolto il servizio di Tesoreria dell'Ente dovranno essere privi di barriere architettoniche. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale l'Ente potrà rivolgersi per eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto Referente e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti.
- 4.2** Il Tesoriere garantisce il servizio di "home banking" di tesoreria che prevede "collegamenti telematici" tra il servizio economico-finanziario dell'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
- 4.3** Il Tesoriere si impegna a garantire altresì che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere dovrà pertanto provvedere ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
- 4.4** Il Tesoriere in particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire consulenza e formazione del personale Comunale addetto, necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

- 4.5 Il servizio di gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento non dovrà prevedere costi di attivazione e funzionamento a carico dell'Ente per tutta la durata della convenzione.
- 4.6 Il Tesoriere provvederà, in nome e per conto dell'Ente, all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs 07.03.2005,n.82 e successive modifiche ed integrazioni, e secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo; fermo restando la responsabilità del Tesoriere, come dichiarato in sede di gara la suddetta conservazione è subappaltata alla ditta ...
- 4.7 Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, l'installazione gratuita e senza canone di manutenzione di n. 2 terminali POS nei locali indicati dal responsabile del settore finanziario, per il pagamento di somme di spettanza dell'Ente, con applicazione delle commissioni offerte in sede di gara sul transato carta pagobancomat ....% e sul transato carte di credito .....% .

#### **Art. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

- 5.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 5.2 Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 6 – RISCOSSIONI**

- 6.1 Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, comma 3, del TUEL e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.
- 6.2 Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 e amministrativa per ottenerla.
- 6.3 Ogni reversale deve riportare, oltre agli elementi di cui all'art. 180 del TUEL, l'eventuale indicazione che trattasi di entrata a specifica destinazione della riscossione. In mancanza delle predette indicazioni, le somme introitate sono considerate libere dal vincolo.
- 6.4 Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

- 6.5** Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente entro 60 giorni e comunque entro i termine previsti per la Resa del Conto del Tesoriere.
- 6.6** L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.
- 6.7** Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente non gestiti direttamente dal Tesoriere è disposto dall'Ente medesimo mediante apposita richiesta scritta di prelievo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Tali incassi saranno regolarizzati con le modalità previste al punto 6.5.
- 6.8** Gli assegni consegnati dall'Ente al Tesoriere devono essere accompagnati dalla relativa reversale, oppure da apposita distinta accompagnatoria.
- 6.9** A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.
- 6.10** Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa apposita quietanza contrassegnata da numero continuativo per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.
- 6.11** Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi identificativi delle quietanze emesse.
- 6.12** Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, C/C postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.
- 6.13** Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 6.14** Il tesoriere, dietro specifica richiesta dell'Ente, si impegna ad assicurare anche la riscossione di tariffe e contribuzioni varie su presentazioni di portafoglio (MAV E RID), a condizioni da concordare con l'Ente.
- 6.15** Il tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Ente.

## **Art. 7 – PAGAMENTI**

- 7.1** I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) ed aventi tutti gli elementi previsti dall'art.185, comma 2, del TUEL, nonché del Regolamento di contabilità.
- 7.2** Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla Legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'Ente.
- 7.3** Al fine di consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, i mandati devono riportare l'eventuale indicazione che trattasi di utilizzo di somme con vincolo di destinazione.
- 7.4** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta del Responsabile del Servizio finanziario.
- 7.5** Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
- 7.6** Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente e delle indennità degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere usufruiranno delle condizioni riservate alla migliore clientela.
- 7.7** Nel caso di pagamento da effettuare mediante trasferimento di fondi a favore di enti od Organismi che abbiano in essere conti presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a farne espressa menzione sul mandato, indicando il numero di contabilità speciale da accreditare.
- 7.8** I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.
- 7.9** Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro il limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 7.10** I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere eseguiti non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

- 7.11** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente senza comunque aggravio di alcuna spesa bancaria propria a carico dell'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 7.12** Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 7.13** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 7.14** L'Ente si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.
- 7.15** Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti; le eventuali spese e le tasse inerenti le esecuzioni dei pagamenti saranno, di norma a carico dei beneficiari.
- 7.16** Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:
- a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:
    - importi fino a € 1.000,00 (mille/00) commissione € 0,00 (zero/00)
    - per importi superiori a € 1.000,00 (mille/00) commissione €. ....
  - b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:
    - per importi fino a € 1.000,00 (mille/00) commissione € 0,00 (zero/00)
    - per importi superiori a € 1.000,00 (mille/00) commissione €. ....
- 7.17** Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e, alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente il Tesoriere con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese sia del netto pagato.
- 7.18** Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuate a favore di:
- 1) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3, della legge n. 196/2009;
  - 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;
  - 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
  - 4) aziende di erogazione di servizi pubblici
  - 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento di mutui, leasing e assimilati.



- 7.19** I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere non oltre il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo al ricevimento degli ordinativi, salvo casi urgenti o eccezionali segnalati dall'Ente e concordati con il Tesoriere per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
- 7.20** Qualora il pagamento debba essere effettuato entro termini perentori, dovrà esserne fatta menzione chiara e precisa sul mandato a cura dell'Ente, in tal caso l'Ente si impegna a trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Qualora invece il pagamento debba essere fatto mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta, i mandati dovranno essere trasmessi al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. Per situazioni straordinarie ed eccezionali, potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.
- 7.21** Le somme pagate saranno addebitate all'Ente il giorno dell'effettivo pagamento o il giorno in cui sono effettuate le operazioni di commutazione o di accredito.
- 7.22** I mandati sono pagabili a termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
- 7.23** Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
- 7.24** I giorni di valuta per i pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in \_\_\_\_\_ giorni e quelli su altri istituti in \_\_\_\_\_giorni.

**Art. 8 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI  
OBBLIGATORI PER LEGGE**

- 8.1** Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
- 8.2** Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza delle disposizioni recate dall'art. 15, attingere ai mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.
- 8.3** Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

- 8.4** Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio

**Art. 9 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO E AVVISI**

- 9.1** Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

**Art.10 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

- 10.1** Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

- 10.2** Il Tesoriere invierà giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- Le riscossioni effettuate senza ordinativo
- Gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- I pagamenti effettuati senza mandato;
- La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
- La giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.

- 10.3** Il Tesoriere dovrà inoltre
- Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
  - Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
  - Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
  - Inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

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

### **Art.11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 11.1** L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del TUEL ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.
- 11.2** Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.
- 11.3** L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto organo, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
- 11.4** Il Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

### **Art.12 – AMMINISTRAZIONI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 12.1** Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
- 12.2** Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

### **Art.13 – RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

- 13.1** Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del TUEL entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento. Il conto dovrà essere corredato dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- 13.2** L'Ente controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.
- 13.3** 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 relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

#### **Art.14 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

- 14.1** Il Tesoriere, si impegna a provvedere alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

#### **Art.15 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

- 15.1** A norma dell'art. 222 del TUEL, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera della Giunta Comunale, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del TUEL, a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti al conto di tesoreria.
- 15.2** L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 17 della presente convenzione.
- 15.3** La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somme di effettiva utilizzazione e relativi periodi, avrà cadenza trimestrale.
- 15.4** Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, non appena vengano acquisite entrate non soggette a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data di pagamento e della riscossione.
- 15.5** Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31/12 dell'esercizio cui si riferiscono.
- 15.6** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché e far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art.16 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 16.1** L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso

all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del TUEL nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

#### **Art.17 – TASSI DI INTERESSE E COMMISSIONI BANCARIE**

- 17.1** Per l'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il tasso di interesse passivo pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) diminuito/aumentato dello spread offerto in sede di gara, senza ulteriori spese ed oneri a carico dell'Ente.
- 17.2** L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.
- 17.3** Nelle anticipazioni, di cui al primo comma del presente articolo non verrà applicata dal Tesoriere nessuna commissione (massimo scoperto) o altra commissione qualsivoglia denominata per la disponibilità fondi.
- 17.4** Sulle eventuali disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) diminuito/aumentato dello spread offerto in sede di gara.
- 17.5** La frequenza della capitalizzazione degli interessi debitori e degli interessi creditori sarà trimestrale.

#### **Art.18 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

- 18.1** Il servizio di tesoreria e cassa comunale, è reso a fronte di un corrispettivo annuale pari a €. .... corrispondente all'offerta presentata dal Tesoriere, fatto salvo quanto diversamente disciplinato nella presente Convenzione. In tale corrispettivo sono comprese tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Ente.
- 18.2** L'Ente è tenuto al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, spese postali per pagamento bollettini, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge. Il rimborso è effettuato dall'Ente dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.
- 18.3** Nessun onere dovrà derivare all'Ente in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.
- 18.4** Resta inteso, peraltro che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

### **Art.19 – ESTENSIONE DELLA CONVENZIONE DI TESORERIA**

- 19.1** Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende, a richiesta dell'Ente anche alle istituzioni e organismi partecipati eventualmente costituiti dall'Ente alle condizioni economiche previste dalla presente convenzione.

### **Art.20 – CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

- 20.1** Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità, a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, un contributo annuo di €. ...., come indicato nell'offerta economica in sede di gara.
- 20.2** Il contributo sarà versato annualmente entro il 30 settembre, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

### **Art. 21 – FIDEIUSSIONI**

- 21.1** Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente può rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, senza applicazione di spese fisse di rilascio e con commissioni pari al .....%
- 21.2** L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

### **Art. 22 – OBBLIGHI DELL'ENTE**

- 22.1** L'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:
- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
  - b) la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;
  - c) copia del regolamento di contabilità;
  - d) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del servizio di cassa economale;
  - e) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

### **Art. 23 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E GARANZIE**

- 23.1** Il Tesoriere a norma dell'articolo 211 del TUEL, risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
- 23.2** Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- 23.3** Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal costituire garanzia fideiussoria e dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

#### **Art. 24 – PENALI**

- 24.1** Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del TUEL, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, l'Ente potrà applicare, secondo la gravità accertata ed a suo insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
- 24.2** Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere tramite l'invio di una raccomandata con avviso di ricevimento o di una PEC.
- 24.3** Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

#### **Art. 25 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE**

- 25.1** In sede di esecuzione della convenzione il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
- 25.2** Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione, in via amministrativa, della presente convenzione, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
- 25.3** Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dalla convenzione con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
- 25.4** In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione della convenzione, 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.26 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

- 26.1** Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti la presente convenzione sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n. 7/2011.
- 26.2** Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente : CIG n. ....

## **Art. 27 – TRATTAMENTO DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

- 27.1** Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.
- 27.2** Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
- 27.3** Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.
- 27.4** Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

## **Art.28 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DEL SERVIZIO**

- 28.1** E' vietata la cessione della presente convenzione, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D.Lgs. 50/2016.
- 28.2** E' vietato al Tesoriere cedere , in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti in forma digitale.
- 28.3** La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106 del D.Lgs 50/2016.



**Art.29 – SPESE CONTRATTUALI**

**29.1** Tutte le spese inerenti e conseguenti alla convenzione, comprese le eventuali spese di registro ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere.

**Art.30 – DOMICILIO DELLE PARTI**

**30.1** Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Tesoriere:.....
- per il Comune di Savignano sul Panaro: presso la propria sede Municipale a Savignano sul Panaro (MO) in Via Doccia, n. 64.
- 

**Art.31 – CONTROVERSIE E NORMA DI RINVIO**

**31.1** Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della convenzione di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del foro di Modena.

Se il Tesoriere elegge domicilio fuori provincia questa clausola va espressamente approvata come previsto dall'art.1341 del Codice Civile.

Data .....