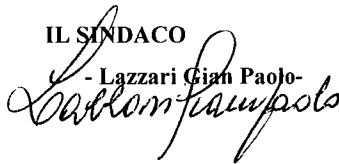


## ALLEGATO "A"

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
CONSIGLIO COMUNALE N. 39 DEL 30/10/2014

IL SINDACO

- Lazzari Gian Paolo -  


COMUNE DI GENIVOLTA

PROVINCIA DI CREMONA

IL SEGRETARIO COMUNALE



- Dott. Sagona Luca -



### CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GENIVOLTA DAL 01/01/2015 AL 31/12/2019

#### COSTITUZIONE DELLE PARTI

##### Art. 1

##### Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello ubicato in .....nei giorni lavorativi .....e nel rispetto dell'orario osservato dagli Istituti Bancari in idonei locali.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

##### Art. 2

##### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.

##### Art. 3

##### Esercizio finanziario

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.

## **Art.4**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente delegato.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dal comma 3 dell'art. 180 del D.Lgs. 267/00 e precisamente:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario e data di emissione;
- la risorsa o capitolo di bilancio per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
- gli eventuali vincoli di destinazione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.

4. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione, anche senza autorizzazione dell'Ente, di somme versate da terzi in favore dell'Ente stesso, a qualsiasi titolo e causa, tenendole in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero provvisorio, contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati al Servizio finanziario dell'Ente stesso, il quale emetterà tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali è riservata al Tesoriere la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento, e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune stesso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere applicherà alle riscossioni accreditate sul conto di Tesoreria una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione per gli incassi regolati in contanti e/o assegni circolari.

## **Art. 5 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da persona delegata.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - la data di emissione;
  - l'esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o capitolo di bilancio per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - il codice di bilancio e voce economica e codice SIOPE;
  - la somma lorda da pagare con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la causale di pagamento;
  - le generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - il codice fiscale e/o partita IVA dei beneficiari;
  - l'eventuale scadenza entro il quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con i creditori;
  - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - gli eventuali vincoli di destinazione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti concernenti la regolarizzazione di tributi passivi scaduti, contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consortili ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento se previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e 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 tempestivamente, di norma, entro i successivi quindici giorni dalla comunicazione e comunque entro e non oltre il termine dell'esercizio in corso, devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura di provvisorio n. " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del Bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati emessi in eccedenza degli stanziamenti di cui sopra non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, che deve procedere alla loro restituzione.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di Tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 3, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" con la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono estinti, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo i casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento di retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

15. Eventuali commissioni, salvo quanto disposto dal successivo comma 23, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono di norma poste a carico dei beneficiari salvo diversa indicazione dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

16. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 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, debitamente compilata in triplice copia. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

**18.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

**19.** L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

**20.** L'Ente può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

- rilascio di quietanza allo sportello del Tesoriere al creditore o suo delegato, procuratore, rappresentante, erede e altro soggetto avente diritto;
- compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversale emessa a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
- accredito in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale di versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo della spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

**21.** Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio economico – finanziario unitamente ai mandati pagati.

**22.** Il Tesoriere si impegna ad applicare la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

**23.** Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora i pagamenti riguardino:

- 1) gli stipendi del personale dipendente, emolumenti corrisposti per collaborazioni,
- 2) le indennità di carica e presenza degli amministratori e consiglieri comunali;
- 3) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- 4) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni ed di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune;
- 5) premi di polizze assicurative;
- 6) rate di mutui o altri oneri finanziari;
- 7) canoni di locazione;
- 8) imposte e contributi previdenziali;

**24.** Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.

**25.** I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

**Art. 6**  
**Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Il Tesoriere dovrà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, attivare la trasmissione dei dati di cui sopra e di quelli che si rendessero necessari per lo svolgimento del servizio, anche con procedure di scambio telematico, entro 15 giorni dall'inizio del servizio. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a spese del Tesoriere.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni trenta giorni, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre i vari saldi l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.
5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
6. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
7. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni di bilancio e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

**Art. 7**  
**Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - Tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - Rilevazione trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - Conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - Conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - Tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - Tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
2. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa, qualora il servizio Risorse Finanziarie rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

## **Art. 8** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 9** **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto della legge.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 10.

3. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso convenuto, franco commissioni di massimo scoperto, e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5 comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, la Banca è tenuta a trasmettere all'Ente con cadenza trimestrale il foglio di estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifiche. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno tempestivamente costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore della Banca.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 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.10**

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9 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, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e 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 pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3 del D.lg. n. 267 del 2000.

#### **Art. 11**

##### **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 delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.
3. 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. 12**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i trenta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato all'Ente, redigendo su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "Conto del Tesoriere" in duplice copia, 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.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.



### **Art. 13** **Tasso debitore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 sarà applicato un tasso di interesse passivo risultante dal **Tasso Euroribor a tre mesi, base 365, media mese precedente**, vigente tempo per tempo **aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_** punti, senza commissioni sul massimo scoperto né di altre commissioni, desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

### **Art. 14** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed 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 titoli di spesa.

### **Art.15** **Tasso creditore**

1. Sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa, non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari al **Tasso Euroribor a tre mesi, base 365, media mese precedente**, vigente tempo per tempo **aumentato/diminuito di \_\_\_\_** punti (come da esito di gara) da liquidarsi trimestralmente.

2. Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno accreditate sul conto di tesoreria il giorno stesso della effettuazione dell'operazione;

3. I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati verranno addebitati il giorno stesso dell'effettuazione dell'operazione, salvo diversa disposizione dell'Ente.

### **Art.16** **Valute ai beneficiari e commissioni**

1. I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore non potranno avere valuta superiore al terzo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione, se trattasi di istituto diverso da quello Tesoriere; mentre, gli accrediti a favore di conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere non potranno avere valuta superiore al giorno lavorativo successivo.

2. Per i pagamenti a favore di terzi eseguiti tramite bonifici sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari potranno essere addebitate le seguenti commissioni:

-su Istituto Tesoriere € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

-su altri Istituti € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

3. Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

#### **Art. 17**

#### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a fronte del corrispettivo annuo di € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) risultante dall'offerta presentata in sede di gara , oltre al rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.)

2. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

3. Dal momento stesso dell'inizio del servizio di Tesoreria, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di internet banking tramite il quale, in modalità "on line", l'Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile.

#### **Art. 18**

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n....., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### **Art. 19**

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

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

#### **Art. 20**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2015 al 31/12/2019.

2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, nei limiti fissati dalla legge. Il rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente e d'intesa fra le parti tenendo conto delle eventuali migliori condizioni che proporrà il Tesoriere.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di un esercizio finanziario, anche se la convenzione non fosse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

## **Art. 21**

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

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa ai sensi del disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17.

## **Art. 22**

### **Penalità**

1. In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, si applicheranno penalità da Euro 25,00 a Euro 25.000,00, a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.
2. Le penalità verranno applicate secondo il principio della progressione, cioè, alla seconda inadempienza corrisponderà una sanzione di importo doppio al dovuto, e così successivamente.
3. Nel caso si verificassero inadempienze tali da compromettere l'intero servizio, l'Amministrazione Comunale potrà addivenire alla risoluzione del contratto procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.
4. La sanzione sarà applicata dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale e l'esame delle eventuali controdeduzioni del Tesoriere che devono pervenire entro 10 giorni dalla data di comunicazione della contestazione.

## **Art. 23**

### **Tutela della Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Genivolta, in qualità del titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dell'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 nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, si accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.

**Art. 24**  
**Rinvio**

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

**Art. 25**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come indicato nel preambolo della presente convenzione.

**Art. 26**  
**Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito il tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa – foro di Cremona.

Letto, confermato e sottoscritto

Genivolta, li

Per il COMUNE DI GENIVOLTA  
Il Responsabile del Servizio Finanziario  
.....

\_\_\_\_\_

Per l'ISTITUTO DI CREDITO  
Il Legale Rappresentante  
.....

\_\_\_\_\_

L'UFFICIALE ROGANTE  
Segretario Comunale  
.....

\_\_\_\_\_