

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DAL ... (DATA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO)  
FINO AL 31/12/2022**

Premessa.....	2
Art. 1 – Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento del servizio.....	2
Art. 2 – Durata della concessione.....	3
Art. 3 – Oggetto della concessione.....	3
Art. 4 – Esercizio finanziario.....	4
Art. 5 – Referente del Servizio di Tesoreria.....	4
Art. 6 – Riscossioni.....	4
Art. 7 – Pagamenti.....	6
Art. 8 – Gestione del servizio con nuove tecnologie.....	9
Art. 9 – Trasmissione di atti e documenti fra l'Ente e il Tesoriere.....	10
Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	10
Art. 11 – Verifiche ed ispezioni.....	10
Art. 12 – Anticipazioni di tesoreria.....	11
Art. 13 – Cessione crediti.....	11
Art. 14 – Garanzia fideiussoria.....	11
Art. 15 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	11
Art. 16 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	12
Art. 17 – Tasso creditore sulle disponibilità giacenti presso il tesoriere.....	12
Art. 18 – Tasso debitore sull'anticipazione di tesoreria.....	13
Art. 19 – Resa del conto finanziario.....	13
Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	13
Art. 21 – Corrispettivo e spese di gestione.....	14
Art. 22 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	14
Art. 23 – Risoluzione della concessione.....	14
Art. 24 – Apertura e gestione di conti correnti bancari.....	14
Art. 25 – Condizioni particolari applicate ai conti correnti bancari.....	15
Art. 26 – Apertura e gestione di conti correnti postali.....	15
Art. 27 – Eventuale contributo annuo del Tesoriere al Comune.....	156
Art. 28 – Imposta di bollo.....	15
Art. 29 – Spese di stipula e di registrazione della concessione.....	15
Art. 30 – Divieto di cessione del contratto.....	16
Art. 31 – Penali.....	16
Art. 32 – Rinvio.....	167
Art. 33 – Domicilio delle parti.....	16
Art. 34 – Trattamento dei dati personale.....	16
Art. 35 – Risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011.....	17
Art. 36- Protocollo di legalità.....	17
Art. 37- Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.....	17

**Premessa.**

**TRA**

.....  
indicazione del comune contraente (e della sua sede)  
in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da.....  
..... nella qualità di .....

**E**

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)  
in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....  
..... nella qualità di .....

premessi

- che con Delibera Consiglio Comunale n. .... del ..... esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati i criteri per l'affidamento del Servizio Tesoreria per il periodo dal ..... (data di affidamento del servizio) al 31/12/2022;
- che con Determinazione n. .... del ..... del Servizio ..... sono stati approvati gli atti relativi;

**Premesso**

- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720 del 29/10/1984, e che lo stesso opera in regime di "Tesoreria Unica Mista" dal 1° gennaio 2009, secondo quanto disposto dall'art. 77-quater, comma 1, lettera b) del Decreto Legge 25/08/2008, convertito nella Legge n. 133 del 06/08/2008, che ha reso applicabili ai Comuni le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 e successive modifiche ed integrazioni;
- che il Tesoriere, con il sistema di "Tesoreria Unica Mista", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall'ente presso l'istituto, sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista è stato sospeso fino al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'articolo 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, e modificato con il comma 395, art. 1 L 23/12/2014 n. 190. Nel periodo di sospensione all'Ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della Legge n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione;
- che se tale disposizione venisse prorogata l'Istituto, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve continuare ad effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

**Tutto ciò premesso**

**Fra le seguenti parti si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1 – Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso ....., con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni bancarie. (Verrà' attivato uno sportello adibito alla gestione del servizio Tesoreria e Cassa con n. addetti a tempo pieno. (eventuale))
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il Tesoriere garantisce che i locali adibiti al servizio sono privi di barriere architettoniche.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dall'articolo seguente, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente concessione.
4. Durante il periodo di validità della concessione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, il Tesoriere si impegna a predisporre e rendere operativo, con spese a proprio carico, il primo collegamento telematico fra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria sulla base di specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standards tecnologici dell'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. La realizzazione di tali progetti non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del servizio di tesoreria.
5. Il Tesoriere è tenuto a prestare gratuitamente la propria collaborazione e professionalità nella valutazione delle migliori condizioni sul mercato relative ai gestori per i pagamenti tramite carte di credito e per l'attivazione di pagamenti con carta bancomat di servizi/entrate dell'ente, installando P.O.S. presso la sede comunale.
6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
7. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità dell'appalto.

#### **Art. 2 – Durata della concessione.**

1. La presente concessione avrà durata dal ..... (data di affidamento del servizio) al 31/12/2022 per un periodo di anni 5 (cinque).
2. E' escluso il rinnovo tacito della concessione, fatta salva la proroga tecnica come prevista dalla legge.

#### **Art. 3 – Oggetto della concessione.**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente concessione 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, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 21. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
2. L'ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione Tesoreria Provinciale dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economiche e per altre esigenze. A tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente Concessione per il conto di tesoreria.
3. La gestione del servizio di tesoreria avverrà esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere.

4. Resta fermo che, in caso di indisponibilità temporanea dei servizi informatici, o nel caso in cui si presentino necessità straordinarie sopravvenute, la Tesoreria accetterà gli ordinativi in formato cartaceo.

#### **Art. 4 – 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente

#### **Art. 5 – Referente del Servizio di Tesoreria.**

1. Il Tesoriere s'impegna a comunicare all'Ente il nominativo nonché il recapito (numero di telefono, indirizzo e-mail, eventuali altri contatti) del referente a cui il Comune potranno rivolgersi per lo svolgimento del servizio di cui alla presente Concessione.
2. Presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria dovranno sempre essere presenti il referente o il vice referente.
3. E' facoltà del Tesoriere individuare anche più vice – referenti per garantire l'adempimento della clausola di cui al comma 3, purché i nominativi delle persone individuate e le rispettive qualifiche siano state preventivamente comunicate al Comune.
4. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune se avvengono sostituzioni del personale individuato quale referente o dei vice - referenti per il servizio di tesoreria.
5. Il referente e i vice – referenti del servizio di tesoreria sono unici per il Comune.
6. Il referente e i vice – referenti saranno l'unica interfaccia del Tesoriere nei confronti del Comune anche per tutte quelle parti del servizio che il Tesoriere abbia deciso o decida di affidare a proprie strutture dislocate altrove (come ad esempio centri operativi che accentrano la lavorazione delle operazioni di tesoreria per più enti) oppure per parti del servizio esternalizzate ad altre aziende.

#### **Art. 6 – Riscossioni.**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi d'incasso informatici aventi le caratteristiche tecniche di cui al Protocollo sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato dall'associazione Bancaria Italiana e dagli organismi interbancari, condiviso con Banca d'Italia, approvato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, emessi e trasmessi secondo le modalità e nel rispetto dei requisiti di cui all'Allegato n.1, 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. Resta fermo che, in caso di indisponibilità temporanea dei servizi informatici, ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato n. 1 o nel caso in cui si presentino necessità straordinarie sopravvenute, la Tesoreria accetterà ordinativi emessi in formato cartaceo sulla base di moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati per iscritto 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. Ai sensi dell'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000, gli ordinativi di incasso devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione se la somma deve affluire nella **Contabilità speciale** o essere accreditata presso il **Tesoriere**; qualora tale annotazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale; nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni, derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti.
3. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, 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 "fatti salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti necessari alla corretta contabilizzazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Nel segnalare gli incassi all'ente, il Tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura. A tal fine il Tesoriere si impegna a richiedere al versante stesso se tali indicazioni sono state comunicate dall'ente nell'avviso di pagamento e, se comunicate, ad inserirle nella causale.
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. L'accredito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la cadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. La gestione dei prelievi dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre in stretto collegamento con la ragioneria dell'Ente. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, il Tesoriere si impegna ad adeguare il sistema di collegamento informatico con il sistema postale e nello specifico ad attivare e mantenere la visura on-line dell'estratto conto banco posta dei conti correnti postali intestati al Comune, in modo da poter all'occorrenza prelevare le somme senza attendere l'arrivo dell'estratto conto tramite posta ordinaria.
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.

9. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione, come il codice MAV o altro strumento comunemente accettato dal sistema bancario.
10. A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

#### **Art. 7 – Pagamenti.**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento informatici, individuali o collettivi, aventi le caratteristiche tecniche di cui al Protocollo sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato dall'associazione Bancaria Italiana e dagli organismi interbancari, condiviso con Banca d'Italia, approvato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, emessi e trasmessi secondo le modalità e nel rispetto dei requisiti di cui all'Allegato n.1, 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. Resta fermo che, in caso d'indisponibilità temporanea dei sistemi informatici, ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato n. 1 o nel caso in cui si presentino necessità straordinarie sopravvenute, la Tesoreria accetterà ordinativi emessi e trasmessi in formato cartaceo, sulla base di moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati per iscritto 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità 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 del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.
3. Ai sensi dell'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000, i mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o la partita IVA;
  - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
  - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi di specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di all'art. 163 comma 5 in caso di esercizio provvisorio.

Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato.

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

4. 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 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e da obblighi contrattuali.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo ricorra il caso indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, in conformità all'art. 216 del D.lgs. 267/2000.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai 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 all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati e successivamente utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se l'utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto a imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni recate dalle vigenti disposizioni in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e a informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
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. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
  - a. accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - b. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. In caso di mandato cartaceo, 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". 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 ammessi al pagamento il giorno stesso o il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sarà cura del servizio Ragioneria segnalare la scadenza sul tracciato informatico. Laddove, in caso d'indisponibilità temporanea dei sistemi informatici, ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato n. 1 o nel caso in cui si presentino necessità straordinarie sopravvenute, l'Ente provveda all'emissione di mandati cartacei, sarà cura dell'Ente stesso trasmettere alla Tesoreria una distinta, con gli ordini di pagamento, entro il quinto giorno lavorativo bancabile antecedente a quello della scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
13. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, e in ogni caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione come previsto dal comma 4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato.
14. 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.
15. L'Ente si impegna a consegnare il minor numero possibile di mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre vale a dire dopo l'emissione dei mandati di pagamento per le retribuzioni al personale del mese di dicembre e delle tredicesime mensilità. Tuttavia, considerato che possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, e soprattutto considerati i vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al "Patto di stabilità interno" che impone agli enti obiettivi in termini di saldi di cassa, considerato che le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31.12, per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi in entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto ad accettare mandati di pagamento entro il termine del 27 dicembre compreso.
16. 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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Poiché talvolta enti sovraordinati chiedono le copie dei mandati di pagamento emessi e le relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto e nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della l. 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. 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.



19. 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.
20. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale come meglio definito di seguito:
- Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:
    - a) Amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1 comma 3 della L.n° 196/2006;
    - b) Istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
    - c) Dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
    - d) Aziende di erogazione di pubblici servizi;
    - e) Istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati.

#### **Art. 8 – Gestione del servizio con nuove tecnologie.**

1. Durante il periodo di validità della concessione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
2. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il primo collegamento con la piattaforma per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e di pagamento in formato elettronico, firmati digitalmente, avente i requisiti previsti dalla legislazione in materia nonché da direttive, circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti di affidabilità, sicurezza, funzionalità di tali sistemi.
3. Il Tesoriere effettuerà una ripartizione dei provvisori di entrata fra fondi liberi e fondi vincolati in base alle indicazioni ricevute dall'ente onde evitare che, con la gestione e l'invio informatizzato degli ordinativi, effettuando l'imputazione solo al momento dell'emissione della reversale si abbia lo scarto da parte del sistema della reversale stessa se l'imputazione ai fondi liberi e vincolati è differente da quella del provvisorio di entrata. A tal fine l'Ente s'impegna, laddove non vi siano regole e/o prassi uniformi relative all'imputazione di certe tipologie di entrate ai fondi liberi o vincolati, a impartire le proprie indicazioni al Tesoriere o a far sì che tali indicazioni siano conosciute ed indicate dal versante al momento del pagamento in modo tale che il Tesoriere possa attenersi a tali criteri.
4. Il Tesoriere fornirà un sistema software per l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi di incasso e pagamento emessi informaticamente, avente i requisiti richiesti dalla legislazione in materia nonché da direttive circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti dei sistemi per l'archiviazione documentale.
5. Il Tesoriere si impegna ad adeguare le modalità con cui avviene l'interscambio di documenti con l'Amministrazione, avvalendosi della posta elettronica certificata (PEC) e della firma digitale.
6. Il Tesoriere si impegna ad attivare, presso l'ufficio indicato dal Comune, almeno una postazione POS (o più postazioni qualora offerto in sede di gara) utilizzabile con tessera bancomat o con carta di credito senza oneri d'installazione né di manutenzione.

#### **Art. 9 – Trasmissione di atti e documenti fra l'Ente e il Tesoriere.**

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'Ente 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.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni al Fondo Pluriennale Vincolato ed ogni altra variazione di bilancio ;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea il documento di cassa (c.d. giornaliera) 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 da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

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

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente 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 a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.18.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 7 comma 4 e 8 comma 4 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, 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.
4. 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. 13 – Cessione crediti**

Il tesoriere ai sensi dell'art. 210 comma 2 bis può accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008 n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009 n. 2.

#### **Art. 14 – Garanzia fideiussoria.**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

#### **Art. 15 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 14, 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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.lgs. n. 267 del 2000.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **Art. 16 – 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 con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Ragioneria tutti gli atti esecutivi pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 17 – Tasso creditore sulle disponibilità giacenti presso il tesoriere.**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura..... Il tasso è aggiornato mensilmente. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4.

#### **Art. 18 – Tasso debitore sull'anticipazione di tesoreria.**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... Il tasso è aggiornato mensilmente. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza annuale (si precisa che il suddetto tasso non potrà essere, in ogni caso, inferiore allo .....%). 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. 8, comma 4.  
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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

#### **Art. 19 – Resa del conto finanziario.**

1. Il tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro il termine previsto dalla normativa vigente, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o 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 l. n. 20 del 14 gennaio 1994.
4. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

#### **Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito.**

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali definitive, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del servizio finanziario.
5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

#### **Art. 21 – Corrispettivo e spese di gestione.**

1. L'Ente corrisponderà al Tesoriere annualmente un importo pari ..... a titolo di corrispettivo per i servizi di cui alla presente concessione.  
OPPURE
2. Il servizio di cui alla presente concessione è svolto dal Tesoriere senza che questo comporti alcun onere a carico dell'Ente, trattandosi di concessione di servizio ai sensi dell'art. 30 del Codice dei Contratti. Le commissioni a carico dei beneficiari sono disciplinate dall'articolo 8 comma 20.
3. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali (imposta di bollo) ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 8, comma 4, emette i relativi mandati.

#### **Art. 22 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.**

1. Il Tesoriere, 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.
2. Il Tesoriere è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.
3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione, come previsto al successivo art. 26.

#### **Art. 23 – Risoluzione della concessione.**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A/R e in tale caso l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto, al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. L'Istituto di credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

#### **Art. 24 – Apertura e gestione di conti correnti bancari.**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aprire, presso l'Istituto di Credito gestore del servizio di Tesoreria, uno o più conti correnti bancari per la gestione di fondi e anticipazioni non ricadenti nel regime di Tesoreria Unica.

2. Come previsto all'articolo 4 comma 2, a tali conti correnti bancari si applicano, per quanto applicabili, tutte le condizioni previste dalla presente concessione per il conto di tesoreria, ivi comprese le condizioni di tasso di interesse creditore e debitore.
3. Le condizioni relative alle commissioni e al costo di particolari servizi con addebito in conto corrente sono previsti all'articolo successivo.
4. Per quanto riguarda la gestione del conto corrente aperto per le spese economiche, l'Ente emetterà mandati a favore dell'economista comunale, restando estraneo il Tesoriere dalle responsabilità conseguenti alle erogazioni stesse.

#### **Art. 25 – Condizioni particolari applicate ai conti correnti bancari.**

1. Il Tesoriere applicherà a carico dell'Ente commissioni sulle riscossioni che affluiscono sui conti correnti tramite diversi canali (pos; pagobancomat, pagoclic);
2. Le commissioni su addebiti per transiti telepass (indipendentemente dal numero di utenze telepass attivate) saranno quelle applicate alla migliore clientela. Tali commissioni dovranno rimanere invariate per tutta la durata della Concessione;
3. Le commissioni fisse annue per l'utilizzo di carta di credito (indipendentemente dal numero di carte di credito attivate) saranno quelle applicate alla migliore clientela. Tali commissioni dovranno rimanere invariate per tutta la durata della Concessione;

#### **Art. 26 – Apertura e gestione di conti correnti postali.**

1. L'ente può aprire conti correnti postali per offrire una ulteriore modalità di pagamento agli utenti avvalendosi della capillarità della rete di sportelli del servizio postale;
2. L'accredito delle somme provenienti dai conti correnti postali, deve essere effettuato con la cadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria. L'accredito sul conto di tesoreria sarà il giorno successivo a quello della comunicazione del prelevamento dal conto corrente postale. La gestione dei prelievi dai conti correnti postali dovrà avvenire comunque sempre in stretto collegamento con la ragioneria dell'Ente.
3. Le spese per la gestione dei conti correnti postali sono a carico dell'ente. Il Tesoriere anticiperà dette spese ed emetterà i relativi provvisori che l'Ente provvederà a regolarizzare come previsto all'articolo 8 comma 4.
4. La periodicità con la quale il tesoriere provvederà ad addebitare le spese di gestione dei conti correnti postali potranno essere concordate con la ragioneria dell'Ente.

#### **Art. 27 – Eventuale contributo annuo del Tesoriere al Comune.**

1. Il Tesoriere concederà al Comune un eventuale contributo annuo pari a ..... come indicato nell'offerta economica senza richiedere alcuna controprestazione. Il contributo sarà accreditato sul conto di tesoreria del Comune entro il mese di settembre.

#### **Art. 28 – Imposta di bollo.**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 29 – Spese di stipula e di registrazione della concessione.**

1. Le spese di stipulazione o dell'eventuale registrazione della presente concessione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della l. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente concessione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 23 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente concessione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata l. n. 604 del 1962.

#### **Art. 30 – Divieto di cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **Art. 31 - Penali**

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate alle Parti inadempienti penali da quantificare in relazione ai disservizi e/o costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.
2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata alla Parte inadempiente, la quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
3. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto le stesse ragioni verranno evidenziate per iscritto su apposito verbale che le controparti sottoscriveranno per accettazione.
4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 145556 c.c., oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

#### **Art. 32 – Rinvio.**

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

#### **Art. 33 – Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente concessione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente concessione.



**Art. 34 – Trattamento dei dati personale**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 30.06.2003 n. 196 informa che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai regolamenti comunali in materia.

**Art. 35 - Risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011**

1. L'Esecutore dichiara di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del presente contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura competente per territorio le informazioni interdittive di cui all'art. 91 del D.Lgs. 159/2011.

**Art. 36 – Protocollo di legalità**

1. L'affidatario del servizio di Tesoreria Comunale è a conoscenza di tutte le norme di cui al protocollo di legalità approvato con delibera della G.C. n. 23 del 09.03.2017 e ne accetta incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

**Art. 37 – Codice di comportamento dei pubblici dipendenti**

1. Il presente contratto è risolto previa diffida, decorsi trenta giorni dal ricevimento della stessa, in caso di accertata inosservanza delle disposizioni di cui al "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Pontremoli" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 21.12.2013 e del "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" di cui al D.P.R. n. 62/2013.

