

**COMUNE DI BORGO A MOZZANO**  
**(Provincia di Lucca)**

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

Approvata con deliberazione del consiglio comunale

n. .... del .....

**Art. 1 – Affidamento ed oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il Comune di Borgo a Mozzano (di seguito, brevemente, “l’Ente” o “il Comune”) affida a \_\_\_\_\_ (di seguito, brevemente, “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria alle condizioni che seguono.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell’Ente, ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative interne dell’Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Ai sensi e con gli effetti dell’art. 213 del testo unico degli enti locali, il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l’uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l’Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell’ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell’Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti); dal D.P.C.M. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 ad oggetto “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall’articolo 71, comma 1 bis del decreto legislativo n. 82/2005”) e successive modificazioni ed integrazioni; dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del

servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. 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 con il Tesoriere – anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso - dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

6. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente a garantire la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso ed un referente presso la propria agenzia più vicina alla sede comunale, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

7. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2010 con quella iniziale del 1 gennaio 2011.

8. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

9. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

10. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "RID" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verificino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno – per quanto ovvio – doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "RID" suddetti.

## **Art. 2 – Luogo di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria agenzia più vicina alla sede comunale, in \_\_\_\_\_, con lo stesso orario di sportello in vigore presso l'Agenzia

stessa. Il servizio viene svolto inoltre tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. Il servizio potrà essere svolto presso altra agenzia ubicata nel comune di Borgo a Mozzano, previo consenso dell'Ente. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione i locali con sportello esclusivamente riservato alla gestione dei Servizi di Tesoreria del Comune di Borgo a Mozzano e quindi separato da sportelli eventualmente riservati negli stessi locali ad altri servizi bancari.

3. Il Tesoriere, ogni qualvolta il Comune ne faccia verbale richiesta, dovrà mettere a disposizione una postazione di lavoro in locale attiguo allo sportello, dotata di idonei strumenti contabili, per quei dirigenti e funzionari del Comune che necessitassero di operazioni di riscontro sui documenti contabili connesse al servizio di tesoreria.

### **Art. 3 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata dal 01 gennaio 2011 al 31 dicembre 2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

### **Art. 4 – 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, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui all'art. 16, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla presente convenzione.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

3. L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali:

- a) costituisce in deposito presso il tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso le Sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
- b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
- c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;

- d) può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, *ex art.* 14 bis del Decreto legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, *ex art.* 9 del Decreto Ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato.

Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo articolo 14. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

4. Il servizio di tesoreria si estende alle eventuali Istituzioni dell'Ente, nonché, a richiesta del Comune, ad altri soggetti dallo stesso costituiti, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e ai soggetti sopra citati. In particolare, le condizioni finanziarie ed economiche relative alla remunerazione delle giacenze attive, all'esenzione dalle spese di qualsiasi natura, al rilascio senza oneri di fidejussione bancarie, sono applicabili, a semplice loro richiesta, anche alle società di capitali interamente partecipate dal Comune.

5. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti", e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

## **Art. 5 - 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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre 40 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario o immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, nel caso in cui l'approvazione intervenga in un momento successivo, il bilancio annuale di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi, che potrà essere aggiornata alla chiusura del conto del bilancio. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente, le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.

## **Art. 6 – Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, di regola tramite strumenti informatici, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, di regola digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, 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 previsti dalle norme interne dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 8 del presente articolo.

5. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il dirigente del servizio finanziario o altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, qualsiasi persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati

direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente, mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere, il secondo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza però il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente alternativamente mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Qualora la richiesta di prelevamento avvenisse a mezzo lettera a firma del dirigente competente, la stessa dovrà essere controfirmata 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 previsti dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare, almeno ogni 15 giorni, le somme giacenti chiedendo la regolarizzazione al Comune. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità (per cassa, con bonifico bancario, con emissione di assegno circolare o di traenza) possono essere autorizzate dal Presidente della Commissione di gara, quale struttura organizzativa competente, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.

11. Il Tesoriere non può accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".

## **Art. 7 – Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali**

1. Il Tesoriere deve provvedere, senza oneri a carico del Comune, alla riscossione delle seguenti entrate tributarie e patrimoniali:

### **A) Sanzioni amministrative comminate dalla Polizia Municipale.**

Il Tesoriere deve provvedere, a richiesta del Comune, alla riscossione, presso tutte le Filiali presenti sul territorio nazionale, con accredito su specifico conto corrente bancario, delle contravvenzioni al codice della strada ed altre sanzioni amministrative elevate ai sensi della legge 689/81, applicando una commissione di importo non superiore al prezzo praticato dalle Poste per versamenti in conto corrente. Il tesoriere, a cadenza settimanale, dovrà rendicontare le

somme riscosse al comando della Polizia Municipale. La rendicontazione dovrà essere fornita anche su Web, secondo accordi e procedure concordate con il Comune.

**B) Rette e contribuzioni degli utenti dei servizi comunali.**

- a) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe allo sportello dietro presentazione del documento di pagamento predisposto dal Comune anche sotto forma di bollettino postale, mediante bollettino bancario freccia o addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID).
- b) Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:
  - la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura /bolletta;
  - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;
  - l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte del Comune.
- c) Per il servizio prestato di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) è prevista la valuta massima riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione pari a 7 giorni lavorativi successivi alla scadenza.
- d) Il Tesoriere dovrà inoltre curare gratuitamente la distribuzione e la vendita agli utenti di buoni forniti dal Comune da utilizzarsi per accedere ai servizi comunali.

2. Qualora il Comune deliberasse in futuro, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 446/97, la riscossione diretta dei tributi e delle entrate patrimoniali, il Tesoriere, previo accordo tra le parti, si impegna a riscuotere direttamente le suddette entrate (tra cui sono da intendersi ricompresi i versamenti ICI sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni), senza alcun onere di gestione a carico del Comune e senza commissioni a carico dei contribuenti..

## **Art. 8 – Pagamenti**

1. I pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

2. Oltre che in contanti, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione sui titoli, di regola informaticamente apposta, mediante le seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
- d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.
- f) Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da spese e bolli per il Comune.

Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- i mandati con pagamento per cassa;
- i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza), fermi restando gli oneri connessi alla loro eventuale spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, che sono a carico del destinatario;
- i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti intrattenuti dal beneficiario presso qualsiasi filiale del tesoriere;
- i mandati di pagamento degli emolumenti al personale dipendente;
- i mandati che vengono estinti tramite bonifici su conti correnti bancari intestati ai beneficiari del mandato stesso ed intrattenuti presso altri istituti bancari.

I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri.

Eventuali commissioni, spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune, anche tramite l'Economo/Cassiere del Comune e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. In caso di pagamento di mandato collettivo che richieda l'inserimento dei singoli dati da parte del Tesoriere il mandato stesso è ammesso al pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo successivo alla consegna.

I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito del Comune sul mandato medesimo.

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

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto



riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito del Comune.

6. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi del Comune e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne dell'Ente.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 8 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

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

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

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta del Comune a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico del Comune ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria.

7. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità del Comune.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta.

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: \_\_\_\_\_ giorni lavorativi;
- per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: \_\_\_\_\_ giorni lavorativi;
- per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 27 di ogni mese).

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

9. Il Comune sceglie quali pagamenti (anche allo stesso beneficiario) comunicare con e-mail e quali con i tradizionali canali cartacei.

L'indirizzo e-mail deve essere contenuto nel mandato estratto dal sistema contabile.

I beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato sia indicato l'indirizzo e-mail sono avvisati direttamente via e-mail dal Tesoriere o da eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, senza oneri per il Comune.

L'invio delle e-mail è previsto a fronte del rilascio da parte del Tesoriere della ricevuta positiva di carico dell'ordine di pagamento. Nessuna comunicazione viene inviata qualora il tesoriere riscontri problemi in fase di carico del singolo mandato e lo respinga come errato, fermo restando l'inoltro per tutti gli altri mandati regolari.

Le e-mail spedite ai beneficiari sono inoltrate anche per conoscenza ad un indirizzo e-mail concordato fra le parti; in questo modo il Comune risulta destinatario di tutte le e-mail inviate ai beneficiari al fine di consentire eventuali ricerche o riproduzioni nel tempo.

Il messaggio e-mail è generato in modo univoco, con unica spedizione, raggruppando nella stessa tutti i pagamenti disposti a favore dello stesso beneficiario nella stessa giornata.

La gestione degli indirizzi è svolta direttamente del Comune e nessun archivio di indirizzi è gestito dal Tesoriere. Il testo lettera dell'avviso da spedire via e mail è deciso del Comune e il relativo contenuto potrà essere variato, anche in corso d'anno, senza particolari formalità.

Il Tesoriere avviserà il Comune ogni qualvolta un messaggio e-mail non fosse correttamente recapitato.

I beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato non sia indicato l'indirizzo e-mail sono avvisati direttamente dal Comune.

10. Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per il Comune, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.

11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del testo unico degli enti locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "RID". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato del Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione.

L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.

Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste al comma 2, lettere b, c, e).

13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 31 agosto 1987 n. 359 convertito dalla legge n. 440/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, 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. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

14. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

15. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

## **Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - 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.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni 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 deve:
  - a) attivare a titolo gratuito a favore del Comune, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2011, i seguenti servizi:
    - servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
    - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune di Borgo a Mozzano;
    - servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;
    - servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'1 gennaio 2011, garantendone la libera consultazione all'Ente (anche tramite applicativi web) in assenza di qualsiasi onere;
    - servizio di avvisatura automatica per i mandati disposti ai fornitori tramite e-mail (come esplicitato all'articolo 8, comma 9) personalizzabile in base alle esigenze del Comune;
    - servizio di carta prepagata nominativa ricaricabile quale strumento che, anziché attingere fondi da un conto corrente, consente al suo titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte del Comune in relazione a rapporti finanziari in essere o direttamente da parte del titolare, di propria iniziativa, presso tutte le agenzie della Banca;
    - servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente;
  - b) installare, gestire ed eventualmente disinstallare nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta del Comune:
    - servizio di pagamento on-line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico del Comune e senza commissioni sugli incassi ricevuti;

- servizio di pos virtuale gratuito con riferimento ai pagamenti on-line;
- ad attivare il servizio di cassa continua, su richiesta del comune, in caso di particolari manifestazioni od eventi che lo rendano necessario, senza oneri per il comune.

Quanto attuato in relazione ai precedenti punti a) b) deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune;
  - le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- c) tenere aggiornato e conservare:
- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
  - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
  - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- d) trasmettere alla Comune giornalmente, anche mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

- e) rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 16.
- Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
- f) provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
- g) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata, giornalmente, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

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 e di ogni altra

informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo istituto tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "RID" – deleghe permanenti ad addebitare il conto delle Comune – esistenti.

5. La trasmissione di cui al precedente punto 4 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 100,00 Euro.

### **Art. 11 - Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3. Il responsabile del servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

### **Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata al Comune, 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 rendiconto di gestione 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura fissata dal successivo articolo 16, comma 1.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

5. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

6. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 16.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

### **Art. 13 - Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente si obbliga a rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente sono soggette ad una commissione per l'ente pari al \_\_\_\_%.

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. 12.

### **Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

3. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di

dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 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'art. 159 e 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 crono logicità 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 finanziario tutti gli atti esecutivi di 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 – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **Art. 16 – Condizioni finanziarie**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (come pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato di uno *spread* del \_\_\_\_\_ %, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.
2. Resta inteso che 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 indicate al comma precedente.
3. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (come pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato di uno *spread* del \_\_\_\_\_ %, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.



4. Il tasso di interesse creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 D.Lgs 24.06.1998 n. 213, in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche. Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.

Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

5. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

6. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

### **Art. 17 – Concessione mutui**

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, su richiesta, al Comune e/o alle Istituzioni, Enti e Aziende interamente possedute, direttamente o a mezzo di settori o sezioni allo stesso collegate o dallo stesso dipendenti, mutui o finanziamenti a lungo termine di importo annuo complessivamente non superiore, per ciascun anno, a 5.000.000 Euro, ammortizzabili in 20 anni:

- per il tasso variabile con uno scostamento % (+ o -) rispetto al tasso Euribor così come individuato dal 2° e 3° comma dell'art. 3 del Decreto 10 maggio 1999 maggiorato di uno *spread* pari a \_\_\_\_\_ %;
- per il tasso fisso con uno scostamento % (+ o -) rispetto all'Interest Rate Swap 12 anni così come rilevato dal 2° comma dell'art. 2 del succitato D.M. maggiorato di uno *spread* pari a \_\_\_\_\_ %;

2. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria, né oneri per l'estinzione anticipata se regolati a tasso variabile. Gli interessi di preammortamento saranno corrisposti sulle somme erogate nel periodo intercorrente dalla data di stipula del contratto di mutuo a quella di decorrenza dell'ammortamento a fronte della emissione dei titoli di spesa a valere sul mutuo, con un tasso pari a quello dell'ammortamento.

### **Art. 18 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente 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. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994.

### **Art. 19- Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

6. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

### **Art. 20 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del Testo unico degli enti locali e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito.

2. Nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del tesoriere.

## **Art. 21 - Imposta di bollo**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del tesoriere.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Testo unico degli enti locali, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

## **Art. 23 - Sponsorizzazione**

1. Il tesoriere si impegna a sponsorizzare, per tutta la durata della convenzione e con un intervento finanziario annuo di Euro \_\_\_\_\_, oltre IVA, alcune delle iniziative di carattere istituzionale che l'Ente di volta in volta individuerà quali, a mero titolo di esempio:

- svolgimento di convegni, seminari, corsi di formazione, etc. organizzati a favore del proprio personale dipendente e degli amministratori, nonché nell'interesse degli altri enti locali del territorio;
- interventi di recupero di beni mobili e immobili di particolare interesse architettonico-culturale;
- manifestazioni culturali e sociali;
- realizzazione di interventi inerenti il programma triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale;

2. L'Ente, a fronte della sponsorizzazione, si impegna a garantire una adeguata visibilità al logo della banca tesoriera, apponendolo sul materiale informativo (cartellonistica, depliant, manifesti ecc.) relativo alle iniziative concretizzate ed accompagnandolo con la dicitura "con il contributo di (denominazione del tesoriere)";

3. La scelta delle iniziative oggetto di sponsorizzazione, rientra nella piena e libera scelta discrezionale dell'Ente, garantendo al tesoriere che le stesse siano individuate con un criterio di massima visibilità per il territorio amministrato.

4. Per il versamento annuale di quanto sopra indicato, l'ente si impegna ad emettere una specifica fattura per l'importo imponibile di cui al comma 1, maggiorato dell'IVA con aliquota vigente e con obbligo di pagamento da parte del tesoriere a 30 (trenta) giorni data fattura.

5. L'Ente, nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni, non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle manifestazioni sponsorizzate dal tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse, ulteriori sponsor.

#### **Art. 24 - Concessione di prestiti sulla base di certificazione del credito da parte del Comune**

1. Il Tesoriere si impegna a concedere alle imprese titolari di crediti nei confronti dell'Ente, derivanti da contratti relativi a spese di investimento, ferma restando la facoltà discrezionale di valutare il merito creditizio del richiedente, una linea di credito per la cessione *pro soluto* dei crediti sorti ed il relativo anticipo.

2. Il Comune provvede a sua volta alla certificazione dei crediti in oggetto secondo le modalità indicate da apposito, successivo, accordo tra le parti, da stipulare ai sensi del dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008, così come convertito con modifiche dalla L. 2/2009 e da ultimo modificato dall'art. 1, comma 16, del D.L. 94/2009 convertito dalla L. 25/2010.

3. Sulla base dell'accordo di cui al comma precedente, il Tesoriere si impegna sin da ora a riconoscere ai richiedenti un tasso omnicomprensivo non superiore all'Euribor 3 mesi maggiorato di uno *spread* pari al \_\_\_\_\_% per anno, calcolato in relazione alla durata effettiva dell'operazione, comprensivo di ogni onere e costo (interessi, commissioni di factoring, spese di istruttoria, ecc.).

Resteranno in ogni caso a carico dell'impresa che ha ceduto il credito le eventuali spese di tenuta conto, che dovranno essere concordate e le spese relative alla stipula/autentica dell'atto di cessione.

#### **Art. 25 – Penali**

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

#### **Art. 26 - Decadenza del rapporto**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.

2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'articolo 10 entro il termine indicato dall'Ente stesso comporta, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

3. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed

irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **Art. 27 – Divieti**

1. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

#### **Art. 28 – Rinvio**

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

#### **Art. 29 – Domicilio delle parti**

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

- per l'Ente: Comune di Borgo a Mozzano – C.F. 80003890466 presso la propria sede in Borgo a Mozzano, via Umberto I, n.1;
- per il tesoriere: \_\_\_\_\_

#### **Art. 30 - Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali**

1. Il Tesoriere, nella gestione del servizio, si impegna al trattamento dei dati personali nel pieno rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa sulla privacy (D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196).

Il Comune informa il Tesoriere che “Titolare” del trattamento è il Comune stesso e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, “Responsabile” del suddetto trattamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 31 - Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**

1. Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal D.Lgs n. 196/2003.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal

fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.  
Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare alla Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

### **Art. 32 - Sicurezza**

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

### **Art. 33 – Foro competente**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Lucca.

### **Art. 34- Spese contrattuali**

1. Il Tesoriere assume a proprio carico le spese della convenzione e gli oneri connessi alla sua stipula e registrazione.