



**COMUNE DI ERBE'**

*Provincia di Verona*

**CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL QUINQUENNIO 2015 - 2019**

*(articolo 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)*

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 48 DEL 25 SETTEMBRE 2014**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA TRA IL COMUNE DI ERBÈ e \_\_\_\_\_ PER IL QUINQUENNIO 2015 – 2019**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Erbè (VR), presso la Sede Municipale sita in via Vittorio Emanuele n. 2 – Erbè con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

**F R A**

**Il Comune di Erbè**, in seguito denominato "**Ente**" (codice fiscale 80015770235), rappresentato dal signor \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 107 e 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nella qualità di responsabile dell' Area "Servizi Finanziari", giusta nomina del Sindaco di cui al decreto n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_

**E**

\_\_\_\_\_, in seguito denominata "**Tesoriere**", capitale sociale € \_\_\_\_\_ interamente versato, (codice fiscale \_\_\_\_\_ - partita IVA \_\_\_\_\_), rappresentata dal signor \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nella qualità di \_\_\_\_\_, della Società medesima, giusta delega di cui \_\_\_\_\_;

**P R E M E S S O**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Erbè, in conformità alla previsione di cui all'articolo 210, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha stabilito di affidare con procedura di gara ad evidenza pubblica mediante *procedura aperta* ai sensi degli articoli 54 e 55 del D. Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni, la gestione del servizio di tesoreria per il **quinquennio 1° gennaio 2015 – 31 dicembre 2019** e, contestualmente, ha approvato lo schema di convenzione che disciplina i rapporti tra le parti;
- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva a'sensi di legge, venne approvato il bando per l'affidamento del servizio di Tesoreria, tramite gara ad evidenza pubblica, utilizzando quale modalità di scelta del contraente la procedura aperta e quale criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa;
- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva a'sensi di legge, al termine della procedura, il servizio in parola è stato affidato a \_\_\_\_\_;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ex articolo 7 del D. Lgs 07/08/1997, n. 279, regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2014 a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 35, commi 8 – 13 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito con modificazioni dall'articolo 1 della Legge 24 marzo 2012, n. 27;

***tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:***

**Articolo 1  
Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di Erbè (VR) con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convezione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono 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 si potrà procedere con scambio di lettere.
4. Qualora diventassero obbligatorie per l'Ente le disposizioni di cui al D. Lgs n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborativo con l'Ente durante il processo di armonizzazione contabile.

## **Articolo 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente; 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo, per la gestione delle spese economiche.
4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

## **Articolo 3**

### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Articolo 4**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati 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 di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incassi devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere espressa in cifre ed in lettere ;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio, distintamente per residui o competenza;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il codice gestionale SIOPE;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: *"entrate da vincolare per \_\_\_\_\_(causale)\_\_\_\_\_"*. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. 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 ovvero da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
  6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, qualsivoglia somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, gli estremi del titolo da cui ha origine il versamento e la clausola espressa *"salvi i diritti dell'Ente"*. Tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere, di norma, i relativi ordinativi di incasso entro il mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: *"a copertura del sospeso/provisorio n. \_\_\_\_"*, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. Le entrate riscosse senza ordinativo di incasso verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, lett. a, del decreto del Ministero del Tesoro 4 agosto 2009.
  8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  9. In merito alla 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 prelievamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo oppure di carta contabile cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta dal giorno successivo all'emissione dell'assegno.
  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.
  11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale se non quelli presentati dall'Economo/Tesoriere dell'Ente.
  12. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
  13. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Articolo 5 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazione stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordini alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
  - l'ammontare della somma lorda, espressa in cifre e in lettere, e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il codice gestionale SIOPE;
  - gli estremi del CIG e CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
  - 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 a specifica destinazione: *"pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per \_\_\_(causale)\_\_\_"*.  
In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - l'eventuale annotazione: *"pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del decreto legislativo n. 267/2000"* in vigore di esercizio provvisorio oppure *"pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del decreto legislativo n. 267/2000"* in vigore di gestione provvisoria.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Il Tesoriere, prima del pagamento, trasmette all'Ente la relativa documentazione. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi, di norma, entro il mese successivo; devono recare la seguente dicitura: *"a copertura del sospeso/provvisorio n. \_\_\_"*; rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino 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.  
E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.  
Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo e comunque non oltre il terzo giorno a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, i pagamenti devono essere effettuati nello stesso giorno di consegna dei mandati.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Il Tesoriere, per l'estinzione dei mandati di pagamento, si impegna ad applicare a carico del beneficiario le seguenti commissioni da trattenere dagli importi nominali dei mandati (*come risultante dall'offerta*):
  - ⇒ €. \_\_\_\_\_ per bonifici effettuati sullo stesso Istituto del Tesoriere;
  - ⇒ €. \_\_\_\_\_ per bonifici effettuati su altro Istituto.
18. Nel caso di emissione di più mandati di pagamento a copertura di un solo documento/fattura, ovvero di più mandati di pagamento aventi comunque la stessa data ed intestati al medesimo creditore, il Tesoriere applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra.
19. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui pagamenti, anche se estinti con accredito su altro Istituto, disposti:
  - ⇒ a favore dei dipendenti dell'Ente;
  - ⇒ a favore di soggetti in stato di disagio sociale indicati dall'Ente;
  - ⇒ a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - ⇒ relativi a contributi erogati dall'Ente a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;

20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto-legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 ottobre 1987, n. 440, 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31 dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo, salvo l'obbligo di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.
24. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), 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"*. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.  
Il Tesoriere, entro il mese successivo a quello di effettuazione dei pagamenti, deve trasmettere all'Ente le relative quietanze.
25. 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.
26. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

## **Articolo 6**

### **Firme autorizzate**

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei decreti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

## **Articolo 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione annuale e copia della deliberazione di approvazione munita degli estremi di esecutività ovvero della dichiarazione di immediata eseguibilità;
  - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive ovvero dichiarate immediatamente eseguibili, relative a variazioni di bilancio ed a prelevamenti dal fondo di riserva;
  - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento, a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.
4. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità nonché le successive modificazioni.

### **Articolo 8** **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa ed a fine mese l'estratto conto con la situazione delle riscossioni dei pagamenti. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

### **Articolo 9** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del decreto legislativo 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del decreto legislativo n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.  
In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 10** **Anticipazione di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente.  
L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.  
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. 12.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.  
In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura.
4. 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.  
Ogni operazione deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dalle norme vigenti.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del decreto legislativo n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.  
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.

### **Articolo 11 Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.  
L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

### **Articolo 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle attinenti a mutui accesi con Istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti.  
Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincoli 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 finanziario, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3°, del decreto legislativo n. 267/2000.
3. Il Tesoriere verificandosi i presupposti di cui al comma 1, deve attivare le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità dell'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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, deve inoltrare, 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 verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. 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 deve gestire le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

### **Articolo 13**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche, non sono soggette ad esecuzione forzata, 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 deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposito provvedimento semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte del suddetto provvedimento semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nel provvedimento stesso l'Ente deve attenersi 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 deve rilasciare una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarica dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **Articolo 14**

#### **Tasso debitore – creditore – valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 10 viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ (in lettere \_\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_ del tasso Euribor a 1 mese, base 365 calcolato prendendo come riferimento la media del mese in corso, vigente tempo per tempo, senza commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale. 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 emetterà i relativi mandati entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle

parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere (compreso quello relativo alle spese economali) in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ (in lettere \_\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_ del tasso Euribor a 1 mese, base 365 calcolato prendendo come riferimento la media del mese in corso, vigente tempo per tempo, con liquidazione trimestrale.
4. Sulle somme detenibili presso il Tesoriere, non soggette al regime di tesoreria unica, vengono applicate le seguenti valute (*come risultante dall'offerta*):
  - ▷ sulle operazioni di riscossione: \_\_\_\_\_;
  - ▷ sulle operazioni di pagamento: \_\_\_\_\_.
5. Il Tesoriere si impegna ad applicare sui conti correnti intestati ai beneficiari, i seguenti tempi di accredito, decorrenti dalla data di addebito del conto dell'Ente: (*come risultante dall'offerta*):
  - ▷ giorni \_\_\_\_\_ per bonifici effettuati sullo stesso Istituto del Tesoriere;
  - ▷ giorni \_\_\_\_\_ per bonifici effettuati su altro Istituto.

### **Articolo 15** **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del tesoriere", con la documentazione di cui all'articolo 226 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto, 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 14 gennaio 1994, n. 20.

### **Articolo 16** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Articolo 17** **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione (compreso quello relativo all'economato) al Tesoriere non spetta alcun compenso.
2. Tutte le spese vive per la gestione del servizio di cui il punto 1), comprese le spese di bollo, sono a carico del Tesoriere (*qualora tale disponibilità risulti dall'offerta*);

**ovvero**

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievamento dai conti correnti postali e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

### **Articolo 18** **Inadempienze**

1. Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, l'Ente lo diffiderà per iscritto mediante lettera raccomandata A.R., a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni.
2. Qualora, nel corso dello stesso esercizio finanziario, vengano formulate al Tesoriere oltre 5 (cinque) contestazioni per inadempimento, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale risolvendo la convenzione con decorrenza dal primo gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in corso, dandone preventiva comunicazione scritta mediante lettera raccomandata A.R. allo stesso Tesoriere, senza che il Tesoriere stesso possa aver nulla a pretendere. Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il Tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta comunque salva la facoltà per l'Ente di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali danni.

### **Articolo 19** **Contributo**

1. Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente, per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo di € \_\_\_\_\_ (diconsi euro \_\_\_\_\_), a sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'Ente medesimo (*come risultante dall'offerta*).
2. L'erogazione del contributo avverrà di iniziativa del Tesoriere, con cadenza annuale, entro il termine di ciascun esercizio.

### **Articolo 20** **Garanzie per la regolare gestione dei servizi di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del decreto legislativo n. 267/2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### **Articolo 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 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Articolo 22** **Nomina del Tesoriere quale responsabile del trattamento dei dati personali**

1. L'Ente, ai sensi degli articoli 4, lettera g), e 29 del decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. Il Tesoriere, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto

quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto;

2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
  - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
  - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Amministrazione Comunale nella persona del Responsabile dell'area Servizi Finanziari;
  - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;
  - d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
  - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
  - f) consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

### **Articolo 23**

#### ***Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti***

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 116 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'articolo 117 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **Articolo 24**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale a decorrere dal 1° gennaio 2015 fino al 31 dicembre 2019. Qualora alla data del 31.12.2019 non sia stato ancora concluso il procedimento di aggiudicazione del nuovo appalto del servizio di Tesoreria, il Tesoriere si impegna su richiesta dell'Ente a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni previsti dal presente contratto fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione e comunque non oltre il 31 dicembre 2020.
2. Alla conclusione dell'incarico il Tesoriere si impegna comunque ad assicurare la continuità della gestione collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'art. 210, comma 1°, del decreto legislativo n. 267/2000.

### **Articolo 25**

## **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....

### **Articolo 26**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
3. In conformità all'articolo 28, comma 2, del vigente "Regolamento comunale di contabilità" dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.47 del 28 novembre 2002, esecutiva ai sensi di legge, i diritti di rogito conseguenti alla stipula del presente atto verranno calcolati nella misura pari a 1/12 delle riscossioni risultanti dall'ultimo rendiconto approvato antecedentemente alla data di decorrenza della presente convenzione.

### **Articolo 27**

#### **Foro competente**

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Verona.

### **Articolo 28**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:
  - al D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";
  - alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/1984, n. 720 ed al D. Lgs 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - al regolamento comunale di contabilità;
  - all'art. 5, commi 8 – 13 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito con modificazioni dall'articolo 1 della Legge 24 marzo 2012, n. 27;

### **Articolo 29**

#### **Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:
  - per l'Ente: via Vitt. Emanuele, 2 – 37060 Erbe (VR);
  - Per il Tesoriere: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

Letto, confermato e sottoscritto.

- per il Comune di Erbè (Vr) \_\_\_\_\_
- per \_\_\_\_\_.

Repertorio n° \_\_\_\_\_

### AUTENTICAZIONE DI FIRME

L'anno 200\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nella sede del Comune di Erbè.  
Io sottoscritto \_\_\_\_\_ segretario comunale, ai sensi e per gli effetti di quanto  
previsto dall'art. 97, comma 4° lett. c) del decreto legislativo n° 267/2000

### CERTIFICO

essere vere ed autografe le premesse firme, apposte in mia presenza sia in fine scrittura che sui  
fogli intermedi dai sigg.:

- 1) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Erbè;
- 2) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
\_\_\_\_\_ dell'Istituto \_\_\_\_\_;  
della cui identità personale io segretario sono certo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_