

Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS. 267/2000

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI C.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**COMUNE DI PAGANI**

**Provincia di Salerno**

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

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Pagani e sulla Casa Comunale di Palazzo S.Carlo, sita in Piazza D'Arezzo, avanti di me Segretario Generale del Comune di Pagani, autorizzato ex lege, a rogare gli atti in forma pubblico - amministrativa nell'interesse del Comune di Pagani, si sono personalmente costituiti i Signori:

1) il Sig. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara di agire in questo atto, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Pagani ( C.F. 80020730653), di seguito denominato Ente, e

2) il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_, di seguito denominato Tesoriere, avente sede in \_\_\_\_\_ alla via piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ - giusta procura, che in copia autenticata si allega al presente atto sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale.

Della cui identità personale e capacità giuridica e di agire io Segretario Generale sono certo.

I suindicati rinunciano, con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni.

**PREMESSO**

1. Che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del D.L.24 maggio 2012 n. 1 ;
1. Che in data \_\_\_\_\_ rep. N. \_\_\_\_\_ è stata stipulata convenzione relativa al conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge 13.08.2010, n.136 e dell'art.37 del D.lgs. 50/2016 tra la provincia di Salerno e il Comune di Pagani.
2. Che con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la regolamentazione del servizio di tesoreria. e delegata la Stazione Unica Appaltante all'adozione degli atti consequenziali per l'affidamento del servizio de quo con determinazione del Responsabile del settore finanziario n. gen. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

3. Che in data \_\_\_\_\_ si è proceduto all'affidamento del servizio di  
tesoreria, così come stabilito con delibera di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**TUTTO CIO' PREMESSO**

Fra le parti come sopra costituite, si addivene alla stipula del presente atto:

**Art. 1**

**Luogo di svolgimento e durata del servizio**

1. Il servizio dovrà essere svolto nel territorio comunale e all'uopo il Tesoriere si avvarrà della propria sede/filiale sita in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.
1. Esso avrà durata triennale, con decorrenza dal dal giorno successivo alla sottoscrizione della convenzione
2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutta la documentazione inerente alla gestione del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

**Art. 2**

**Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalle norme della presente convenzione.
1. Prima dell'inizio di svolgimento del servizio, o successivamente, di comune accordo fra le parti in relazione ai tempi di realizzazione, ai costi e all'addebito degli stessi e nel rispetto delle procedure di rito, si potrà dar corso alla connessione informatica con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin da ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice

3. A tal fine si precisa che:

a) Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Pagani e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune di Pagani;

b) Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente. In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e dei mandati elettronici, la trasmissione dall'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi in introito e per quelli di esito.

Essi conterranno il numero progressivo, il numero dell'ordinativo, l'indicazione dell'intestatario, l'importo netto delle somme da riscuotere o da pagare.

L'originale, firmato dal Dirigente del Servizio Finanziario, sarà trattenuto dal Tesoriere, la sottocopia firmata da quest'ultimo sarà restituita al Comune in segno di ricezione.

5. Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente.

6. Il tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on line, da un numero massimo di 10 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati

6. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

### **Art. 3**

#### **Esercizio finanziario**

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

2. Le reversali non riscosse ed i mandati fino ad € 5,16 non pagati alla chiusura dell'esercizio, saranno restituiti all'Ente ritirandone regolare scarico.

3. I mandati di pagamento che si riferiscono a partite singole superiori ad € 5,16 individuali o collettivi, rimasti interamente od in parte inestinti al 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio in assegni postali

localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario.

4. L'Ente non può presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e a spese obbligatorie indilazionabili a norma di legge.

#### **Art. 4** **Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

2. Sulle reversali d'incasso è obbligatoria l'indicazione del codice meccanografico e al Tesoriere non compete l'onere di accertare l'esattezza della codifica apposta sui titoli di entrate.

3. Il Tesoriere non potrà rifiutare le somme che fossero versate senza le relative reversali; in tal caso, il Tesoriere rilascerà al versante ricevuta contenente:

— Cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;

— causale del versamento dichiarata dal versante;

— ammontare del versamento;

— la clausola espressa «salvi i diritti dell'ente».

Tali entrate saranno sollecitamente comunicate, unitamente alla copia della ricevuta di versamento, al Comune per l'emissione del relativo ordinativo di riscossione ed accreditate sul conto corrente fruttifero o infruttifero di Tesoreria.

4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè, senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'onere di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, secondo le modalità fissate dal Regolamento di Contabilità del Comune, che saranno opportunamente comunicate al Tesoriere aggiudicatario.

6. Per i conti correnti intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere non è previsto rilascio di quietanza.

7. Per i conti correnti postali la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dall'art. 209 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

8. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS. 267/2000

---

**Art. 5**  
**Pagamenti**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli.
1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.
2. I mandati sono ammessi a pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva; per i pagamenti che debbono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni pecuniarie, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire almeno tre giorni prima del termine fissato per il pagamento, con distinta a parte debitamente annotata.
3. I mandati di pagamento reccheranno le seguenti indicazioni:
  - a) l'esercizio cui si riferisce la spesa;
  - a) il numero progressivo;
  - b) la data di emissione;
  - c) gli elementi relativi alla classificazione di bilancio;
  - d) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi, cui va imputata la spesa, lo stanziamento originale e quello eventualmente variato, i programmi già disposti e la rimanenza disponibile, distintamente per competenza o residui;
  - e) l'oggetto della spesa e la relativa fonte di finanziamento;
  - f) la somma da pagare scritta in lettere e in cifre;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) il luogo dove devono eseguirsi i pagamenti;
  - i) gli estremi dei c/c bancari o postali nei casi consentiti dalla legge;
  - j) ogni altro elemento essenziale previsto dalla legislazione fiscale;
  - k) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del relativo codice fiscale o della partita IVA;
  - l) le eventuali modalità diverse di pagamento richieste dal creditore;
  - m) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
  - n) la correlazione con eventuali ordini di introito collegati al disposto pagamento.
4. I mandati che contengono abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del beneficiario non saranno ammessi al pagamento.

5. Sui mandati di pagamento è obbligatoria l'indicazione del codice meccanografico; al Tesoriere non compete l'onere di accertare l'esattezza della codifica apposta sui titoli di spesa.
6. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, in particolare quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché da spese ricorrenti (come canoni di utenze, rate assicurative e altro). Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento e dovrà riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n.....», rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I pagamenti saranno effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso diretta al Comune, con una delle seguenti modalità agevolative:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - a) commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tasse e spesa a carico del richiedente.
8. Resta per altro stabilito che nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui innanzi, l'Ente provvederà ad indicare la modalità prescelta dal creditore con espressa annotazione sul titolo, debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico. Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito dovuto a difetti d'individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente, e per la conseguente richiesta di duplicazione del pagamento del mandato. Nessun onere viene posto a carico del Tesoriere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento dei vaglia.
9. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso, deve essere rimesso all'ufficio del Comune cui spetta l'emissione del mandato di pagamento, e questo deve unire l'atto stesso a corredo del mandato.
10. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.
11. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura.
12. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa a tali circostanze deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio del Comune che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o

---

all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

13. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o postale localizzato il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari o postali scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
15. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe all'Ente.
16. Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente e ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art. 22 della legge 29 ottobre 1987 n. 440.
17. Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
18. Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di bonifico si applicano una sola volta.
19. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione e ad apporre il timbro «pagato» con data e propria firma. Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
20. Non è ammesso il pagamento di mandati provvisori giacché la legge ne vieta tassativamente l'emissione.
21. Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta, a cura dell'Ente, l'indicazione del trattamento fiscale a cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa o di introito, specialmente per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni già in vigore o da emanarsi.

Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS. 267/2000

22. Il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento fiscale ad essi applicabile
23. I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente solamente dopo l'avvenuta consegna dei mandati stessi al Tesoriere.
24. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni del bilancio stesso e delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente.
25. L'Ente è quindi obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere degli ordinativi di pagamento, che l'ammontare dei medesimi non superi gli stanziamenti di competenza, né le disponibilità di cassa, tenuto conto della resta mandati nelle mani del Tesoriere.
26. I mandati tratti in eccedenza ai limiti di cui sopra saranno respinti dal Tesoriere che non sarà tenuto ad ammetterli al pagamento.
27. Il Tesoriere, effettuato il pagamento delle imposte, tasse, contributi e accessori, restituisce al Comune la relativa modulistica (deleghe di pagamento, modelli di versamento, ecc.) quietanzata, entro sette giorni dal pagamento

#### **Art. 6**

##### **Rimborso spese su bonifici**

1. Sono esonerati dall'applicazione di tali oneri:
  - a) le competenze del personale dipendente
  - a) le indennità di carica e di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio.
  - b) Le indennità agli obiettori di coscienza;
  - c) I contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
  - d) I contributi, rimborsi, corrispettivi comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
  - e) Premi assicurativi

#### **Art. 7**

##### **Trasmissione strumenti finanziari**

1. L'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:
  - a) copia del bilancio di previsione approvato dall'Autorità competente;
  - a) elenco dei residui iniziali attivi e passivi;
  - b) copia delle deliberazioni, rese esecutive, relative a storni, prelevamenti dai fondi di riserva e di qualsiasi altra deliberazione di nuove e maggiori spese;
  - c) le partecipazioni di nomina degli amministratori e le firme delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicandone altresì tempestivamente le eventuali variazioni, che avranno



Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS. 267/2000

---

effetto, per il Tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione della comunicazione dell'Ente.

1. Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo approvato nei modi di legge, si limiterà ad estinguere i soli mandati rientranti nei limiti mensili dei dodicesimi degli stanziamenti del bilancio precedentemente approvato, nonché gli altri mandati riferentisi a spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **Art.8 Servizi implementativi**

1. Il Tesoriere si impegna ad assicurare:
  - a) il collegamento con il SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici);
  - b) L'informatizzazione, tempestiva e comunque non oltre il primo semestre successivo all'entrata in vigore della presente convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica

#### **Art. 9 Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:
  - a) Tenuta di una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendano necessari per una corretta rilevazione dei dati e per permettere di conoscere, in qualsiasi momento, le giacenze di liquidità divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti; tale contabilità deve altresì permettere di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma;
  - a) tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alla quietanza delle riscossioni;
  - b) tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa ai mandati di pagamento classificati per capitoli di bilancio ed ordinati secondo la data di emissione;
  - c) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
  - d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati). La trasmissione mensile predetta dovrà essere inoltrata anche al Collegio dei Revisori dei Conti
  - e) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione delle azioni e dei titoli di proprietà dell'Ente;

Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS. 267/2000

- 
- f) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
  - g) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché fornitura di ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
  - h) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

#### **Art. 10**

##### **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 dalla normativa vigente e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
1. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità comunale.

#### **Art. 11**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di mancanza di fondi, l'Ente potrà chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa nel limite massimo di tre dodicesimi delle entrate correnti accertate, come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione è richiesta, previa acquisizione di specifica deliberazione dell'organo esecutivo.
1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere dette anticipazioni.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso del \_\_\_\_\_, rispetto al TUR, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto.

Oggetto:

APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS.  
267/2000

6. 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 provvede, su indicazione del Tesoriere, all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.
8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **Art. 12**

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

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.
1. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.
2. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 13**

##### **Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
1. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 14**

##### **Consulenze**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.
1. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

#### **Art. 15**

##### **Custodia e amministrazione titoli e valori**

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

1. Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati salvo per i casi fortuiti o di forza maggiore.
2. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Ente, il Tesoriere si obbliga a tenere in custodia i titoli e valori di terzi nei modi indicati dall'Ente con appositi ordinativi e non potrà procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per tali ultime operazioni competono al Tesoriere i diritti d'uso correnti.

#### **Art. 16**

##### **Tasso creditore e debitore**

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso i conti di tesoreria (in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito della tesoreria unica), compreso quello eventualmente acceso per la gestione del servizio di economato, il Tesoriere riconoscerà il seguente tasso di interesse:  
\_\_\_\_\_, con liquidazione trimestrale.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato il seguente tasso di interesse:  
\_\_\_\_\_, rispetto al TUR, con liquidazione trimestrale e trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare; i relativi mandati di pagamento, saranno emessi dall'Ente con immediatezza e comunque entro il termine di cui al comma 7 dell'art. 5 della presente convenzione. E' fatto comunque divieto al Tesoriere di procedere alla materiale imputazione all'Ente delle somme spettantegli in assenza di apposito mandato di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

#### **Art. 17**

##### **Condizioni di valuta**

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
  - a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
  - a) riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
  - b) pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
  - c) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

#### **Art. 18**

##### **Resa dei Conti**

1. Entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/96:
  - a) il conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento previsti dall'art. 226 del D.lgs 267/2000, per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze;
  - a) il conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni/titoli dell'Ente.

1. L'Ente dovrà rilasciare nota di discarico al Tesoriere del conto e della relativa documentazione dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo Consiliare.

**Art. 19**  
**Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso.....oppure
1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di cui alla presente convenzione a titolo gratuito
2. Il Tesoriere è rimborsato, con cadenza trimestrale, delle spese vive sostenute e documentate (stampati, postali, di bollo e simili). Il rimborso viene effettuato su richiesta analitica sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati
2. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta e previa stipula di apposita convenzione, tutte le forme di pagamento in uso, ivi comprese le carte di credito, bancomat, ecc.
3. Il servizio si svolgerà nei locali del Tesoriere con personale di quest'ultimo, nei giorni in cui gli Uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario di sportello osservato nei confronti della clientela.

**Art. 20**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

**Art. 21**  
**Contributo annuo**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente, per ciascuno degli anni di svolgimento del servizio, il contributo annuo offerto in sede di gara, sulla base di specifica richiesta da parte dell'Ente, che si impegna a pubblicizzare tale sostegno quando esso sia relativo a iniziative a carattere esterno.

**Art. 22**  
**Responsabilità del Tesoriere**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. n.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
1. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

**Art. 23**

**Spese di stipula e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

**Art. 24**

**Tutela della Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs. n.196/2003 e s.m.ed i., e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto succitato.
1. Il tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
2. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.31 del D.lgs. 1963 e s.m.i.

**Art. 25**

**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione e dal capitolato di gara, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000, allo Statuto del Comune, ai suoi Regolamenti, in particolare a quello di contabilità.
1. L'Ente trasmetterà tempestivamente al Tesoriere il proprio Statuto e i Regolamenti che possono riguardare il servizio di tesoreria, nonché tutte le modifiche ad essi apportate.

**Art. 26**

**Domicilio delle parti**

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

— Per l'Ente - Piazza B. D'Arezzo – Pagani

— Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

Oggetto:  
APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA COMUNALE - ART.210 - COMMA 2) - D.LGS.  
267/2000

---

**Art. 27**  
**Controversie**

Il Foro competente per tutte le eventuali controversie relative al presente contratto è quello del Tribunale di  
Nocera Inferiore