



## COMUNE DI CORTE FRANCA

PROVINCIA DI BRESCIA

*Allegato "A"*

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020

#### PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 novembre 2015, dichiarata immediatamente esecutiva, è stata approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020 e si è disposto di affidare il servizio con procedura ad evidenza pubblica, con aggiudicazione al concorrente che avrà formulato la migliore offerta;
- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a firma della Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è stata aggiudicata, in esito alla gara tenutasi in data \_\_\_\_\_, la concessione del servizio in oggetto alla Banca \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_

Tutto ciò premesso, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

##### **1. Affidamento del servizio**

- 1.1. Il Comune di CORTE FRANCA concede alla Banca \_\_\_\_\_ la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa per un periodo di 5 anni dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.
- 1.2. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate dalla Banca \_\_\_\_\_ per mezzo della propria filiale in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ nei locali della stessa e con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e assicurare lo svolgimento in tempo reale di tutte le operazioni di carattere bancario inerenti alla funzione di Tesoriere.
- 1.3. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
- 1.4. Presso la sede sopra indicata il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.
- 1.5. Durante il periodo di espletamento del servizio, di comune accordo fra le parti, seguendo le procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni dell'art. 213 del d.lgs. n. 267/2000, potranno essere apportate, mediante semplice scambio di lettere, le variazioni o le integrazioni di carattere organizzativo ritenute necessarie per il miglior funzionamento del servizio a favore del Comune e di tutta la cittadinanza.

##### **2. Oggetto e limiti del servizio**

- 2.1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle

spese ed agli adempimenti connessi previsti dalle vigenti leggi in materia, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalle norme contenute nella presente convenzione.

- 2.2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere.
- 2.3. 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 o 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.
- 2.4. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
- 2.5. Il servizio di Tesoreria e cassa include la custodia gratuita di titoli e valori di proprietà del Comune o di proprietà di terzi ma detenuti nell'interesse del Comune.
- 2.6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto all'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

### **3. Esercizio finanziario**

- 3.1. L'esercizio finanziario del Comune 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.

### **4. Riscossioni**

- 4.1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza con un'unica numerazione in ordine cronologico e progressivo per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati, e indicante la causale del versamento. La modulistica connessa alle operazioni di incasso dovrà essere preventivamente approvata dal servizio finanziario dell'Ente.
- 4.2. La riscossione delle entrate verrà effettuata dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno, muniti delle indicazioni previste dall'art. 180 del d.lgs. n. 267/2000, distinti in conto competenze o residui e firmati digitalmente dalle persone designate dal regolamento di contabilità.
- 4.3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste dal successivo art. 19 della presente convenzione.
- 4.4. Le reversali dovranno contenere altresì l'indicazione dei codici previsti dalla legislazione vigente, nonché l'eventuale vincolo di destinazione, in mancanza del quale le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 4.5. 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, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- 4.6. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "con riserva degli ulteriori diritti dell'Ente". Tali incassi saranno comunicati tempestivamente all'Ente che provvederà ad emettere, in tempi brevi, e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.
- 4.7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni indicate in base a specifici elenchi emessi dall'Ente, contro il rilascio di regolare quietanza e con annotazione degli estremi del versamento sullo specifico elenco, da restituire all'Ente entro la scadenza prestabilita.
- 4.8. Il prelevamento delle somme affluite sui c/c postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, è disposto dall'Ente mediante ordinativo di incasso.

- 4.9. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria il medesimo giorno in cui avrà la disponibilità delle somme prelevate dal conto corrente postale.
- 4.10. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo e dagli agenti e riscuotitori speciali, verranno accreditati sul conto di Tesoreria il giorno stesso del versamento.
- 4.11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate, quali Bancomat e Carte di Credito, bonifico bancario, home banking e altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale intestati al Tesoriere.
- 4.12. Tutti i versamenti effettuati dall'utenza presso la Tesoreria comunale, sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso, non saranno gravati da alcuna commissione bancaria.

## **5. Riscossioni tramite addebito diretto su conto corrente bancario intestato al debitore**

- 5.1. Il Tesoriere riscuoterà, con addebito salvo buon fine sul conto corrente del debitore, gli ordinativi di incasso e le partite inserite in elenchi/ruoli di servizi comunali, previa autorizzazione del debitore stesso su apposito modello fornito dal Tesoriere.
- 5.2. Nel caso il debitore sia correntista presso qualsiasi sportello della banca Tesoriere, il servizio sarà effettuato gratuitamente senza richiesta di compensi o commissioni a carico dell'Ente e del debitore. Eventuali spese di bollo saranno rimborsate in sede di rendicontazione annua. L'operazione avverrà con valuta del giorno dell'operazione a carico del debitore e con valuta di un giorno lavorativo seguente l'operazione per il Comune.
- 5.3. Nel caso il debitore sia correntista presso una banca diversa dal Tesoriere che accetti l'ordine del debitore, il Tesoriere effettuerà l'operazione senza addebito di commissioni e spese per il Comune, salvo l'eventuale imposta di bollo. Il Tesoriere accrediterà al Comune il giorno successivo a quello in cui ha la disponibilità delle somme riscosse.

## **6. Pagamenti**

- 6.1. I pagamenti sono effettuati sulla base degli ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti digitalmente dai soggetti autorizzati dal regolamento comunale di contabilità.
- 6.2. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste dal successivo art. 19 della presente convenzione.
- 6.3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati dall'art. 185, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.
- 6.4. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 6.5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
- 6.6. Nel caso si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi, delegazioni di pagamento o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro termini fissi, per somme stabilite in base a documenti preventivamente comunicati al Tesoriere con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze, il Tesoriere dovrà provvedere, anche di propria iniziativa, al rispetto di tali scadenze e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro cinque giorni.
- 6.7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dell'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

- 6.8. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti previsti dal bilancio di previsione e successive variazioni distinti fra competenza e residui e nei limiti della disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, di cui al successivo articolo 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
- 6.9. I mandati di pagamenti emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
- 6.10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza telematica che indichi l'iter del mandato di pagamento dall'invio dell'Ente sino all'effettivo pagamento.
- 6.11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile successivo, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario. L'addebito sul conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato lo stesso giorno del pagamento.
- 6.12. I mandati relativi agli stipendi dei dipendenti comunali e i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, devono essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento. Il Tesoriere provvederà al pagamento degli stipendi all'ordinaria scadenza in base all'ultima retribuzione anche in assenza di mandato di pagamento. In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte dell'Ente.
- 6.13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o di qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta il giorno 27 di ogni mese, e per il mese di dicembre il giorno 18. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria
- 6.14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamenti 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.
- 6.15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data per legge, statuto o regolamento.
- 6.16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il tesorerie, 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.
- 6.17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere ritira e consegna i documenti contabili necessari per lo svolgimento delle operazioni di Tesoreria direttamente presso la sede dell'Ente, mediante l'ausilio del proprio personale, ed è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **7. Modalità di pagamento. Quietanze**

- 7.1. I mandati di pagamento possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:
  - sportello del Tesoriere, contro il ritiro di una regolare quietanza da parte del creditore, o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo, senza riserva alcuna, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
  - bonifico bancario su conto corrente acceso presso il Tesoriere o altri Istituti di credito con commissione pari a € \_\_\_\_\_ **in conformità all'offerta presentata in sede di gara.**

Per i mandati di pagamento emessi lo stesso giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica una sola volta. Le commissioni sui bonifici bancari saranno addebitate all'Ente con cadenza mensile;

- bollettino di conto corrente postale, intestato al creditore o al soggetto indicato dall'Ente;
- commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità;
- commutazione in vaglia postale o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del beneficiario.

7.2. Il Tesoriere non applicherà le commissioni né per l'Ente, né per il beneficiario sui mandati di pagamento relativi a:

- retribuzioni del personale dipendente ed assimilati (collaboratori, amministratori ecc);
- utenze dei servizi a rete (acqua, gas, energia elettrica, calore, telefonia);
- premi assicurativi;
- contributi e sussidi economici di carattere socio-assistenziale;
- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione, della Provincia, della Comunità Montana di Valle Camonica e di altri Enti del settore pubblico allargato.

7.3. Per i pagamenti effettuati direttamente allo sportello del Tesoriere l'addebitamento sarà registrato sul conto di Tesoreria con valuta "in giornata", senza aggiunta di commissioni né per l'Ente, né per il beneficiario.

7.4. Si considera accertato l'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare con l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente. L'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari sarà effettuato con l'esibizione di fotocopie degli assegni solo in caso di contestazione da parte del beneficiario espressa per il tramite dell'Ente.

7.5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati, commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

7.6. Agli effetti fiscali, in osservanza alla normativa sul bollo, il Tesoriere si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui titoli di spesa.

## **8. Delegazione di pagamento**

8.1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relative ai mutui il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

8.2. Fermo restando il principio che è vietato il pagamento di mandati provvisori il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

8.3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà ricorrere all'utilizzo delle somme a specifica destinazione a all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria. Di tali pagamenti il Tesoriere darà immediata comunicazione all'Ente, il quale dovrà regolarizzarli prima possibile e comunque non oltre 30 giorni.

## **9. Trasmissione atti e documenti**

9.1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, mediante modalità informatica, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e conformi al D.Lhs.267/2000, modificato dalla D.Lgs.118/2011;

–copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. n. 267/2000, unitamente a copia della deliberazione regolarmente approvata dal Consiglio Comunale.

9.2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese e in genere a tutte le variazioni di bilancio.

9.3. L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere copia dello statuto, del regolamento di contabilità e del servizio Economato e a comunicare con tempestività eventuali modifiche apportate agli stessi.

## **10. Deposito delle firme autorizzate**

10.1. L'Ente deve depositare preventivamente presso il Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal regolamento di contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di entrata e/o spesa impegnandosi a comunicare, di volta in volta, le eventuali variazioni.

10.2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

10.3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **11. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

11.1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

11.2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

11.3. Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle autorità competente dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

11.4. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile all'Ente, prioritariamente in via telematica, e se richiesto in formato cartaceo, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

–totale delle riscossione e dei pagamenti effettuati;

–somme riscosse senza ordinativo di incasso singolarmente indicate;

–reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati;

–situazione aggiornata delle giacenze di cassa con l'indicazione del vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.

11.5. Il Tesorerie mette a disposizione dell'Ente il servizio *home-banking* presso l'Area economico finanziaria con possibilità di *inquiry on line* da parte di più postazioni contemporaneamente, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati sopra citati.

## **12. Verifiche ed ispezioni**

12.1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 del d.lgs. n. 267/200 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

12.2. E' possibile effettuare la verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del d.lgs. n. 267/2000 a seguito del mutamento della persona del sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il sindaco che cessa la carica e quello che la assume, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

12.3. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

12.4. Gli incaricati della funzione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 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, il cui incarico è previsto dal regolamento di contabilità.

### **13. Anticipazione di Tesoreria**

13.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite stabilito dalla normativa al tempo vigente.

13.2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

13.3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita all'art. 16 della presente convezione.

13.4. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati trimestralmente, franco commissione sulla linea di credito accordata.

13.5. Il Tesoriere è obbligato procedere di propria 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 titoli di incasso e di pagamento.

13.6. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.

13.7. 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

13.8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

### **14. Utilizzo somme a specifica destinazione**

14.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio 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, per il pagamento delle spese correnti, delle somme avanti specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

14.2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

14.3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

14.4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 15.1. fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3 del d.lgs. n. 267/2000.

### **15. Gestione titoli e valori**

- 15.1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
- 15.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì con le modalità di cui al comma precedente i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
- 15.3. Per le procedure di deposito, prelievo e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite da regolamento di contabilità o concordate tra il comune e il Tesoriere.

## **16. Tasso debitore e creditore**

- 16.1. Il tasso di interesse annuo debitore lordo da applicare sulle somme effettivamente utilizzate per anticipazioni di Tesoreria e relativo periodo di utilizzo di cui la precedente art. 14, è pari a Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente, + \_\_\_\_\_ (più \_\_\_\_\_), franco commissione sulla linea di credito accordata, **in conformità con l'offerta effettuata in sede di gara**, con liquidazione trimestrale degli interessi.
- 16.2. Per i depositi costituiti presso il Tesoriere per i quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoriere unica viene applicato un tasso creditore di interesse lordo pari a Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente +/- \_\_\_\_\_ (più /meno \_\_\_\_\_), **in conformità all'offerta effettuata in sede di gara**, con liquidazione trimestrale degli interessi.

## **17. Corrispettivo e spese di gestione**

- 17.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione, nonché per la tenuta del conto non spetta al Tesoriere alcun compenso, ad eccezione di quanto previsto all'art. 7.1.
- 17.2. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese vive sostenute per il servizio stesso, quali le spese postali, telegrafiche e bolli di quietanza. Tali spese saranno rimborsate annualmente al Tesoriere previa richiesta documentata. Allo scopo l'Ente si obbliga ad appostare in bilancio i necessari stanziamenti.
- 17.3. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applicherà al comune i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela in base a preventivi e specifici accordi.

## **18. Procedura informatica del servizio di Tesoreria**

- 18.1. Il servizio di Tesoreria deve essere organizzato con modalità interamente informatizzate con e con firma digitale. La procedura e/o i relativi programmi devono essere compatibili, in particolare nei tracciati record, con quelli in uso nell'Ente.
- 18.2. Le procedure di Tesoreria devono garantire un collegamento telematico diretto e riservato tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, tale da consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con particolare riguardo alla consultazione e verifica on line e in tempo reale da parte del servizio finanziario della situazione di cassa dell'Ente, dello stato dei mandati e delle reversali trasmessi, degli eventuali provvisori di entrata e di spesa da regolarizzare, delle verifiche di cassa periodiche, delle eventuali anticipazioni di Tesoreria.
- 18.3. Le procedure di Tesoreria devono garantire lo scambio telematico dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso in formato elettronico; devono altresì garantire che le reversali di incasso e i mandati di pagamento siano validati con firma digitale.
- 18.4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, disposte dal d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
- 18.5. Tutte le procedure informatiche previste dal presente articolo devono essere realizzate senza oneri a carico dell'Ente né di attivazione, né di gestione.

**pos – Carta di credito – Carte di debito e prepagate**

- 19.1. Il Tesoriere si impegna a fornire e ad installare, entro trenta giorni dall'avvio del servizio, n. 3 (tre) postazioni del sistema di pagamento mediante Bancomat e Carta di Credito, di debito e prepagate, con oneri di installazione e canone fisso per il noleggio e la manutenzione **in conformità all'offerta effettuata in sede di gara**. Nel caso di sostituzione o manutenzione del dispositivo l'onere conseguente resterà a carico del tesoriere.
- 19.2. Sulle transazioni effettuate mediante Bancomat il Tesoriere non applica alcuna commissione né a carico dell'Ente, né a carico del debitore.
- 19.3. Sulle transazioni effettuate con Carta di Credito, di Debito o Prepagate verrà applicata un commissione, a carico dell'Ente, pari al \_\_\_\_\_ % sul transato **corrispondente all'offerta presentata in sede di gara**.
- 19.4. Il Tesoriere accrediterà sul conto di tesoreria due giorni lavorativi seguenti l'operazione le somme riscosse tramite gli strumenti sopra menzionati, al lordo delle commissioni.
- 19.5. Le commissioni sul transato saranno addebitate all'Ente con cadenza mensile.
- 19.6. Il servizio di rendicontazione, distinta per servizio, delle riscossioni tramite gli strumenti del presente articolo sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere. La rendicontazione sarà trasmessa all'Ente con cadenza quindicinale.

**20. Resa del conto finanziario**

- 20.1. Il Tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario presenterà all'Ente il conto della propria gestione riferito all'esercizio scaduto, 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 quietanza medesime.
- 20.2. L'Ente trasmette al tesorerie la deliberazione di consiglio comunale di approvazione del rendiconto, nonché gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto da parte degli organi di controllo.

**21. Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

- 21.1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

**22. Decadenza del Tesoriere. Cauzioni**

- 22.1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
  - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità, grave e ripetuta negligenza e/o frode;
  - non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della relativa convenzione.
- 22.2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
- 22.3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.
- 22.4. Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere non è tenuto a presentare cauzione.

**23. Risoluzione del contratto**

- 23.1. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale il comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del

servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività.

#### **24. Spese contrattuali**

24.1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere, in esecuzione delle vigenti norme di legge.

#### **25. Durata rinnovo e proroga della convenzione**

25.1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020. La stessa potrà essere rinnovata per un periodo di analoga durata, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del d.lgs. n. 267/2000 e qualora la vigente normativa lo consenta.

#### **26. Trattamento dei dati personali**

26.1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

26.2. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve:

- Nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
- Adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. n. 196/2003;
- Trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs n. 196/2003 eventualmente pervenute.

26.3. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente Convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Ente coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

26.4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26 aprile 1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### **27. Rinvio**

27.1. Per quanto non specificatamente indicato dalla presente convenzione le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al Regolamento di contabilità dell'Ente nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate o sopravvenienti.

#### **28. Domicilio fiscale**

28.1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima l'Ente elegge il proprio domicilio fiscale nella sua sede di Corte Franca in Piazza di Franciacorta 1, ed il Tesoriere presso la sede legale della Banca \_\_\_\_\_

28.2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito al presente contratto il Foro competente deve intendersi quello di Brescia.

Comune di Corte Franca  
La Responsabile dell'Area  
Economico Finanziaria

Banca

---

---