



# Comune di Casteggio

Provincia di Pavia

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01/01/2011 AL 31/12/2015

L'anno duemiladieci il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,  
nella Residenza del Comune di Casteggio

### TRA

Il Comune di Casteggio (in seguito denominato «Ente») rappresentato/a da  
\_\_\_\_\_ nella \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di

in base alla delibera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai  
sensi di legge;

### E

\_\_\_\_\_ (indicazione della banca contraente, in seguito  
denominata «Tesoriere») rappresentato/a da \_\_\_\_\_  
nella \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1

#### *Affidamento del servizio*

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in Casteggio Via \_\_\_\_\_,
2. Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario per il pubblico che dovrà, in ogni caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari della detta dipendenza.
3. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.
4. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.
5. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 01/01/2011. La durata della convenzione è fissata in \_\_\_\_\_

anni cinque con possibilità di rinnovo alla scadenza alle condizioni di legge. Il presente contratto avrà pertanto durata dal 01/01/2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovato una sola volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

6. La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento in concessione del servizio sino al termine massimo del 31 dicembre 2016; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

## **Art. 2**

### *Organizzazione del servizio*

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune uno sportello di tesoreria dedicato con gestione separata, che deve essere situato nelle vicinanze della sede del Comune, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Casteggio 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. 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.
3. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato (almeno due unità) ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
  - Giornale di cassa giornaliero
  - Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
  - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
  - Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - Elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
  - Elenco mensile delle carte contabili da regolarizzare;
  - Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
  - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un

numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

### **Art. 3**

#### *Oggetto e limiti della convenzione*

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

### **Art. 4**

#### *Costo del servizio*

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive documentate sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.) eccetto quelle di cui al successivo art. 7 Il Tesoriere ai fini del rimborso trasmette apposita nota spese all'Ente che emetterà con immediatezza i relativi mandati.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

### **Art. 5**

#### *Esercizio finanziario*

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

### **Art. 6**

## *Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal dirigente responsabile del settore gestione finanziaria o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
4. 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.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M 26 luglio 1985.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
7. Per la gestione degli incassi patrimoniali (utenze servizi scolastici, oneri di urbanizzazione, ecc.) e di tributi locali (I.C.I., T.A.R.S.U. ecc.), con addebito permanente (a mezzo di domiciliazione bancaria), tenuto conto che gli incassi agli sportelli di qualsiasi filiale della Tesoreria sono gratuiti e senza applicazione di alcuna commissione, salvo l'imposta di bollo se dovuta, verranno applicate le condizioni economiche indicate nell'offerta allegata al presente atto.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
10. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
12. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

13. Gli ordinativi di incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, saranno trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti nell'offerta, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

## **Art. 7**

### *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 comunicazioni 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 ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore.
6. Il Tesoriere deve attivare, entro il periodo di tempo previsto nell'offerta tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
7. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.
8. 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 e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso.
9. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
  - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
11. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti al Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
13. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Nei casi in cui il pagamento viene effettuato in contanti o a favore di nominativi correntisti presso lo stesso Istituto Bancario, il pagamento sarà effettuato senza oneri per il beneficiario oltre che, ovviamente, per il Comune.
14. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
15. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.
16. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
17. Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
18. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
19. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere

la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario 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 bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

20. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere controfirmate.
21. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

## **Art. 8**

### *Anticipazioni di tesoreria*

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della giunta comunale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
- 2) L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art.195 del D. Lgs. 267/2000 e succ. modif. ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
- 3) Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso .....
- 4) Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
- 5) 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 contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.
- 6) Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
- 7) Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
- 8) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

### **Art. 9**

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

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

### **Art. 10**

#### *Trasmissione di atti e documenti*

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

### **Art. 11**

#### *Resa del conto finanziario*

1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'art. 2-quater, comma 6 del d.l. 154/2008 entro il termine di 30 giorni alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

### **Art. 12**

#### *Approvazione del rendiconto della gestione finanziaria*

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione finanziaria esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

### **Art. 13**

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

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 14**

##### *Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa*

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5.8.1978 n. 468, modificato con L.23.8.1988 n. 362, dai relativi decreti attuativi e dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 15**

##### *Verifiche ed ispezioni*

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **Art. 16**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.
4. Mensilmente ed annualmente (entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

#### **Art. 17**

##### *Servizio di riscossione proventi di servizi*

1. Il Tesoriere svolgerà, ove richiesto, il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici. Il servizio sarà reso gratuitamente. La gratuità del servizio dovrà essere resa senza alcuna spesa a carico del cittadino.

### **Art. 18**

#### *Utilizzo di somme fuori tesoreria unica*

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione in punti percentuali o frazioni di punti per anno) del ....., con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
  - accrediti:
    - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
    - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
  - addebiti:
    - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
    - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
    - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione
  - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

### **Art. 19**

#### *Superamento della tesoreria unica*

1. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli arti. 7, 8 e 9 del D. Lgs 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all' art.18 della presente convenzione.

### **Art. 20**

#### *Garanzia fideiussoria*

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall' Ente, dovrà, a richiesta,

rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L' attivazione di tale garanzia è correlata all' apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell' anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 8.

#### **Art. 21**

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

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 22**

##### *Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria*

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 23**

##### *Attivazione terminali POS*

1. Il Tesoriere si impegna ad attivare postazioni POS, per pagamenti circuito Pagobancomat, presso i servizi individuati dall'Ente, secondo le condizioni stabilite nell'offerta allegata al presente atto.

#### **Art. 24**

##### *Sponsorizzazioni*

1. Il concessionario del servizio di Tesoreria si impegna a corrispondere al Comune la somma annua \_\_\_\_\_ pari a \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a fronte dell'impegno dell'Ente a rendere disponibili spazi pubblicitari e ad attivare strumenti di promozione e veicolazione dell'immagine dell'aggiudicatario medesimo e dei servizi finanziari dallo stesso prestati.
2. A tal fine sarà cura dell'Ente proporre e concordare con il concessionario – in ragione della somma offerta – le iniziative oggetto di sponsorizzazione e le modalità di promozione pubblicitaria dello sponsor.

#### **Art. 25**

##### *Uso del logo*

1. Il conferimento del servizio ai sensi della presente convenzione, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 24, non autorizza il Tesoriere ad apporre la propria denominazione sui bollettini di pagamento emessi dallo stesso o dal Comune o istituzione o altri atti simili.
2. E' inoltre espressamente vietato l'uso della definizione di "Tesoriere del Comune di Casteggio" o espressioni simili, sugli atti di commercializzazione dei propri prodotti ed avvalersene per scopi pubblicitari o promozionali, fatti salvi diversi accordi tra le parti.

#### **Art. 26**

##### *Imposta di bollo*

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **Art. 27**

##### *Gestione dell'incasso delle entrate tributarie*

1. Il Tesoriere si impegna ad effettuare, su richiesta dell'Ente e quale servizio accessorio, il Servizio di Gestione delle entrate tributarie; ed in particolare dell'incasso dell'Imposta Comunale sugli Immobili, della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani interni .
2. Il servizio sarà composto dalle seguenti fasi:  
A) COMUNICAZIONE AI CONTRIBUENTI:
  - stampa dei bollettini di versamento contenenti i dati del contribuente e delle avvertenze generali sul tributo (il Comune deve fornire in tempo utile l'elenco su supporto magnetico contenente i dati relativi);
  - invio all'indirizzo dei contribuenti a mezzo spedizione postale;B) INCASSO BOLLETTINI:
  - incasso dei bollettini tramite tutte le Filiali dell'Istituto di Credito con quietanzamento e successiva perforazione parziale o totale;
  - rendicontazione periodica dei pagamenti effettuati dai Contribuenti presso gli sportelli dell'Istituto di Credito ed eventualmente anche mediante i Conti Correnti Postali e modello F24, fornendo all'Ente:
    - 1) gli originali o copie conformi dei bollettini e delle ricevute versate nel periodo ed il riepilogo cartaceo dei documenti stessi;
    - 2) supporto magnetico contenente tutti i dati presenti sul bollettino, su tracciato record concordato con l'Ente.

Il costo del presente servizio, da addebitare all'Ente, è, per ogni bollettino incassato, quello indicato nelle condizioni economiche dell'offerta. (NON SUPERIORE AD €0,95),

Al fine di regolamentare quanto esposto in precedenza le parti si riservano di sottoscrivere successiva convenzione.

#### **Art. 28**

##### *Risoluzione del contratto*

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del

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

#### **Art. 29**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito si tiene conto del valore indicato al primo comma dell'art. 17 ovvero, in mancanza, il presente atto dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla legge n. 604/62.

#### **Art. 30**

##### *Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio*

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

#### **Art. 31**

##### *Domicilio delle parti*

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato: per il Comune di Casteggio- CF 00451040182 presso la propria sede comunale Via Castello, 24; per il Tesoriere - CF..... presso.....

#### **Art. 32**

##### *Controversie*

1. Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006, le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente o l'Istituzione e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione e suoi allegati, sono deferite al giudice ordinario, fermo restando la facoltà, nell'ipotesi di accordo formale, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 241 e seguenti D.Lgs. n. 163/2006. Foro competente è quello di Pavia

#### **Art. 33**

##### *Rinvio*

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

#### **Art. 34**

##### *Tutela della riservatezza*

1. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
2. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
3. I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente o all'istituzione interessati al procedimento.
4. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.
5. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

---

---

p. **L'ENTE**

p. **IL TESORIERE**