

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL  
01.01.2016 AL 31.12.2020

TRA

Il COMUNE DI AGNA (in seguito denominato "ente") codice fiscale n.  
80008770283 con sede in Via Roma, n. 28, rappresentato  
da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che  
agisce in qualità di \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ (in seguito denominato  
"Banca" o "Tesoriere") codice fiscale n. \_\_\_\_\_ con  
sede legale in \_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che agisce in qualità  
di \_\_\_\_\_

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ dichiarata immediatamente eseguibile, il Comune di  
AGNA ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del  
proprio servizio di tesoreria;
- che Con determinazione del Responsabile dell'area  
Economica e Finanziaria n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato  
il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs.  
267/2000;

- che in base agli esiti della gara d'appalto, approvati con determinazione del Responsabile dell'area Economica e Finanziaria n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si provvedeva ad approvare il verbale di gara e ad aggiudicare in via definitiva il servizio in questione alla Banca \_\_\_\_\_;
  - che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta della Banca \_\_\_\_\_, del bando di gara e della presente convenzione;
  - che l'aggiudicatario è in regola con quanto previsto dal D. Lgs. 8.08.1994, n. 490 art. 2 comma 2, secondo quanto risulta dal Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, munito della dicitura antimafia, come previsto dall'art. 9 D.P.R. 3.6.1998, N. 252;
- Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e stipula quanto segue:

#### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a \_\_\_\_\_ e viene svolto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000, ai patti stipulati con la presente convenzione, nonché alle condizioni tutte di cui all'offerta presentata in sede di gara.
2. Il servizio di tesoreria verrà espletato con idoneo personale presso la propria dipendenza dislocata nel Comune di Agna o nei comuni limitrofi con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa.
3. L'operatività amministrativa corrente del servizio di tesoreria dovrà essere svolto nei locali del tesoriere siti in Agna o nel comune limitrofo, mentre la gestione del conto potrà essere svolta in altra

sede. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. 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 portati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

## **ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020, eventualmente rinnovabili se ne ricorrono le condizioni di legge.

2. In caso d'urgenza il servizio potrà essere attivato in data antecedente a quella della firma della convenzione, sotto le riserve di legge.

## **ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale

non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni suo eventuale 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 somme, 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, all'atto della loro erogazione, essere depositate presso l'Ente gestore della tesoreria dell'Ente mutuatario.

4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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, fermo restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31 dicembre.

#### **ART. 5 - RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art. 3 tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze

numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Tali operazioni non saranno soggette ad alcuna commissione, salvo l'imposta di bollo, qualora dovuta ai sensi di legge.

Il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

#### **ART. 5.1 Contenuto degli ordinativi di incasso**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi e debitamente sottoscritti da rappresentanti dell'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.
2. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs 267/2000.
3. Al fine di ottimizzare la gestione delle procedure di tesoreria in accordo Comune/Tesoriere si potrà provvedere anche tramite ordinativo informatico a firma digitale.

#### **ART. 5.2 Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'Ente». Tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, sono segnalati all'Ente stesso, il quale si impegna ad emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del provvisorio di entrata n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

2. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità dell'Ente, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione, salvo che il terzo non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali.

**ART. 5.3 Riscossione di somme affluite  
direttamente nella contabilità speciale**

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, con le modalità di cui al precedente **art. 5.2 c.1**, i corrispondenti ordinativi a copertura.

**ART. 5.4 Riscossione per prelevamenti  
da c/c postali intestati al Comune**

1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente.

2. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno medesimo a quello risultante dalla data di emissione, se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale.

### **ART. 5.5 Riscossioni provenienti da assegni**

1. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta nonché intestati al servizio tesoreria dell'Ente.
2. In deroga al punto 1, il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari, a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo con una distinta analitica.
3. Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sia sull'Istituto Tesoriere che su altre banche, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'Economo, cui seguirà l'emissione dell'ordinativo di riscossione di cui al punto 5.1. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".
4. Al fine di ottimizzare la fase di riscossione delle entrate, il Tesoriere, su richiesta dell'ente, attiva strumenti di incasso evoluti, quali, in via esemplificativa, il servizio MAV bancario e postale, RID bancario e postale, POS e carta di credito, che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme riscosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.

### **ART. 6 - PAGAMENTI**

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dall'Ente tramite l'Economo/Agente contabile, sono eseguiti dal Tesoriere, previa quietanza nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall'Ente medesimo sulla base di quanto disposto dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 6.1 - Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti**

Il Tesoriere esegue i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

#### **ART. 6.2 - Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti**

Il Tesoriere esegue i pagamenti, secondo le condizioni di legittimità indicate dall'art. 216 del D.Lgs 267/2000.

#### **ART. 6.3 – Disposizioni di pagamento**

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.
2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal 2° giorno lavorativo successivo a quello della consegna dei documenti allo sportello di Tesoreria.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali".

5. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, l'Ente deve apporre espressa annotazione sui relativi mandati; in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni.

7. Al fine di ottimizzare la gestione delle procedure di tesoreria in accordo Comune/Tesoriere si potrà provvedere anche tramite

ordinativo informatico a firma digitale, in tal caso i mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

8. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari inviati al domicilio del beneficiario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero produce adeguata documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **ART. 6.4 - Contenuto dei mandati di pagamento disposti dall'Ente**

1. Il Tesoriere, salvo le eccezioni di cui all'art. 6.8 esegue i pagamenti in conformità a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi e debitamente sottoscritti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

2. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL.

3. Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, i tempi di accredito sui conti correnti bancari/postali intestati ai beneficiari, sia su filiali del Tesoriere che su altri istituti di credito, vengono stabiliti in massimo **3 giorni** lavorativi, salvo che per i pagamenti per cui sia espressamente prevista la valuta fissa.

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

#### **ART. 6.5- Pagamento dei mutui**

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo

sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

#### **ART. 6.6 - Pagamento stipendi**

1. L'Ente autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti, entro il 3° giorno lavorativo bancabile antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

2. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, deve essere eseguito senza applicazione di commissioni o altri oneri a carico dell'ente e del dipendente, sia su conti accesi presso le filiali dell'istituto tesoriere, sia di altri istituti di credito e dovranno essere accreditati entro il 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, l'accredito viene anticipato al primo giorno utile precedente.

#### **ART. 6.7 - Pagamento contributi a Istituti Previdenziali**

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi

suddetti. 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.

#### **ART. 6.8 - Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.
2. 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 tempestivamente e devono riportare l'annotazione: «a copertura del provvisorio di uscita n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

#### **ART. 6.9 - Pagamenti in assenza di fondi**

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

#### **ART. 6.10 – Carta di credito istituzionale**

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente, senza oneri e spese, una carta di credito istituzionale utilizzabile per eventuali pagamenti telematici dell'ente.

#### **ART. 6.11 – Sistemi di pagamento tramite**

### **circuito elettronico (POS)**

1. Il Tesoriere si impegna ad installare presso gli uffici indicati dall'Ente, numero 2 (due) postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS). Gli oneri di installazione, di gestione e di manutenzione del sistema e le commissioni sulle transazioni, sono \_\_\_\_\_(a titolo gratuito o determinate dall'offerta in sede di gara);
2. La regolamentazione del servizio sarà stabilita successivamente tra le parti.

### **ART. 7 - TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI**

All'inizio e nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere la documentazione prevista dalla normativa vigente.

### **ART. 8 - SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI CONTABILI**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, suo delegato e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'Ente si impegna altresì a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

### **ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti, e la visualizzazione di tutte le operazioni poste in atto dal tesoriere.
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa nonché tutta la documentazione prevista per legge.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

## **ART. 10 – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

### **DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI**

Il Tesoriere in caso di attivazione del servizio di tesoreria tramite “ordinativo informatico”, si impegna a garantire gratuitamente e per i tempi previsti dalla normativa, in nome e per conto del Comune, la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 82/2005, e s.m.i.,

## **ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione 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 o da altro funzionario delegato dell'Ente.

#### **ART. 12 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dall'art. 222 del D.Lgs 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.

2. 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 di tasso contrattualmente stabilita, decorrente dal momento dell'effettivo utilizzo della somma. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, nella misura pari a punti \_\_\_\_ in **aumento/diminuzione** del tasso Euribor a tre mesi base 365, pubblicato sulla stampa specializzata, riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza. Il tasso di interesse passivo per l'Ente

sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6.9, comma 2, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare 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 dell'Ente.

5. 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 DLgs. 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.

### **ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente

dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

#### **ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione 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 in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il ripristino degli importi, momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale.

3. L'Ente, qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI**

##### **PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'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 al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 16 – TASSO CREDITORE**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari a punti \_\_\_\_\_ in **aumento/diminuzione** rispetto al tasso Euribor a tre mesi base 365, riferito alla media del mese precedente, pubblicato sulla stampa specializzata, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

#### **ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, nei termini di legge successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme alla normativa il «conto del Tesoriere», corredato dagli allegati relativi.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

### **IN DEPOSITO ED ALTRO IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

## **ART. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, compresa la tenuta del conto a titolo gratuito.
2. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del articolo 6, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Se a fronte di un'unica fattura, fossero emessi più mandati di pagamento, trasmessi al Tesoriere in unica giornata, questi dovranno essere raggruppati.
3. Le spese/commissioni e tasse saranno a carico del Tesoriere (sia su conti accesi presso le filiali dell'istituto tesoriere, sia di altri istituti di credito) relativamente a:
  - retribuzioni del personale dipendente e assimilato, emolumenti agli Amministratori;

- compensi per rapporti di lavoro a carattere continuativo e/o a tempo determinato;
  - importi da accreditare in cifra fissa (utenze, rate mutui, premi assicurativi, quote associative, imposte e tasse, versamenti a favore di altri enti pubblici);
  - apertura di apposito conto corrente bancario intestato all'Economo Comunale dell'Ente, sul quale opera lo stesso per la gestione delle minute spese economali (conto acceso presso la filiale dell'istituto tesoriere).
4. Le commissioni bancarie sui pagamenti di contributi di natura assistenziale a persone fisiche, erogati dal Comune rimarranno a carico dell'Ente, previa apposita segnalazione al Tesoriere.

**ART. 20 – EROGAZIONI A TITOLO DI LIBERALITA',  
MIGLIORIE, ULTERIORI SERVIZI**

1. Per l'intera durata della convenzione, il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente il contributo economico annuo offerto in sede di gara, pari ad €\_\_\_\_\_ (\_\_\_/00). Tale contributo sarà destinato alla promozione delle manifestazioni in ambito culturale, sportivo, sociale e scolastico.
2. Si concordano le ulteriori migliorie e condizioni in funzione dell'offerta presentata in sede di gara e riportate negli allegati..... sub..... al presente atto a farne parte integrante e sostanziale.
3. Inoltre, mediante eventuali successivi accordi tra le parti, a richiesta dell'Ente, potranno essere disciplinate le condizione e le modalità per la riscossione delle rette//tariffe per i servizi a favore di terzi, aventi rilevanza ai fini IVA per l'Ente.

## **ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

## **ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione, redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte), stipulata mediante scrittura privata, è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR 131/1986. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed 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 del 1986.

## **ART. 23 SANZIONI**

Qualora il Comune di Agna accerti l'inadempimento da parte dell'istituto di credito di uno o più obblighi previsti dalla presente convenzione, contesterà al Tesoriere dette violazioni invitandolo contestualmente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad ottemperare entro 15 giorni dal ricevimento della missiva. Persistendo l'inadempimento la presente convenzione si intende risolta, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

## **ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Ente nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella regolare gestione della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente a mezzo diffida, con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.
2. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### **ART. 26 CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere in ordine alla esecuzione della presente convenzione non risolta in via bonaria, sarà devoluta alla giurisdizione competente del Foro di Padova.

#### **ART. 27 TRACCIABILITA'**

Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla L. 136/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 07/07/2011 emessa dall'AVCP e s.m.i..

## **ART. 28 RINVIO**

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

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI AGNA

---

PER LA BANCA

---