



*Comune di Serra Riccò*

PROVINCIA DI GENOVA  
Codice Fiscale/Partita IVA 00853850105  
Via A.Medicina, 88 - 16010 Serra Riccò (GE)  
Tel. 010726731  
Fax 010752275  
e-mail: [info@comune.serraricco.ge.it](mailto:info@comune.serraricco.ge.it)  
[www.comune.serraricco.ge.it](http://www.comune.serraricco.ge.it)

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### TRA

il **Comune di Serra Riccò** con sede in Serra Riccò, Via A. Medicina n.88, Codice fiscale/Partita Iva 00853850105 in seguito denominato "Ente" rappresentato da..... il quale interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, nominato con decreto sindacale n.....in data.....

### E

La \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, codice fiscale e/o P. IVA \_\_\_\_\_, in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

### Premesso

- Che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 04 agosto 2009 e del Ministro del Tesoro 22 novembre 1985 nonché alle disposizioni regolanti il sistema di tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs.279/97;
- Che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
- Che il Consiglio Comunale di Serra Riccò, con propria deliberazione n..... del ....., esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- Che il Comune di Serra Riccò, con propria determinazione n..... del ....., esecutiva, ha indetto gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando;

- Che il Comune di Serra Riccò, con determinazione n.....del ....., esecutiva, in esito alla procedura di gara ad evidenza pubblica, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale a.....;

- Che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Serra Riccò e da quanto stabilito con la presente convenzione.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### Articolo 1

#### Affidamento del servizio

1. Il Comune di Serra Riccò, come sopra rappresentato, affida a....., come sopra rappresentato, che accetta, il servizio di tesoreria comunale, secondo le condizioni di seguito specificate, in conformità alla legge e allo statuto e ai regolamenti dell'Ente.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso \_\_\_\_\_sita in SERRA RICCO' (GE) in tutti i giorni lavorativi per le aziende di credito e nello stesso orario stabilito per tutta la normale apertura del proprio sportello al pubblico.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del decreto legislativo n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.

### Articolo 2

#### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.17.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
3. La riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate di contributi ed altre somme spettanti all'Ente, viene regolata secondo quanto previsto dal successivo art. 5 della presente convenzione.

### Articolo 3

#### Esercizio finanziario

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

#### Articolo 4

##### Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra l'Ente ed il Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia;
2. Il Tesoriere assicura all'Ente tramite il collegamento telematico le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - interrogazione delle operazioni di incasso e pagamento effettuate ed evidenze connesse;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
4. La trasmissione degli ordinativi cartacei, di cui agli articolo 5, 6 e 8 accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici sino all'eventuale attivazione dell'Ordinativo informatico.
5. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni ed i pagamenti anche in presenza di ordinativi trasmessi in sola forma cartacea.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, ivi compreso un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, fermo restando che non saranno addebitati oneri all'ente sia per l'attivazione iniziale che successivamente.

#### Articolo 5

##### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'esazione si intende fatta 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 carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a) La denominazione dell'Ente;
  - b) La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - c) L'indicazione del debitore;
  - d) La causale del versamento;
  - e) La codifica di bilancio e la voce economica;
  - f) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- g) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - h) Il codice gestionale siope;
  - i) Le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - j) L'eventuale indicazione: "entrata vincolata" (causale). In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
  - k) L'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.
3. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
  4. Il Tesoriere accetta, 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 sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura.
  6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione d'ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
  8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto transitorio fruttifero.
  9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale; non è altresì tenuto ad accettare assegni circolari non intestati al Tesoriere.

## Articolo 6

### 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - a) La denominazione dell'Ente;

- b) L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - c) L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - d) La causale del pagamento;
  - e) La codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - f) Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) Il codice gestionale siope;
  - j) L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - k) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l) L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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;
  - m) La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - n) L'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria.
4. 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.
5. 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 decreto legislativo 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 quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11 l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della forma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. L'Ente, dietro richiesta dei creditori e con espressa indicazione sui titoli di spesa, potrà disporre il pagamento dei mandati con le seguenti facilitazioni:
  1. accreditamento del conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  2. commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  3. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.
12. A comprova e discharge 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 ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
14. Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o il non lavorativo.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
17. 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. Sono esenti da commissioni i bonifici per importi inferiori ad € .....
18. La commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario presso l'azienda di credito diversa dal Tesoriere, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, viene fissata nella misura di €..... per i bonifici superiori ad € ..... Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 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. 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.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
22. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da

eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... Presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

#### Articolo 7

##### Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario.

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuata mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.
2. Il pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti a personale dipendente dovrà essere con valuta fissa al 27 del mese anche per coloro che chiedano l'accredito presso conti correnti tenuti da Istituti diversi dal Tesoriere.
3. Ai dipendenti del Comune che tengano un conto corrente presso la Tesoreria viene applicata la seguente condizione di favore:.....(vedi offerta).

#### Articolo 8

##### Trasmissione 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. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già compreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere:
  - 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 intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione e di bilancio;
  - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## Articolo 9

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere deve inoltre:
  - a) trasmettere quotidianamente all'Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
  - b) inviare, con periodicità trimestrale l'estratto conto;
  - c) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza ;
  - d) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;
  - e) registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie;
  - f) classificare e ordinare cronologicamente per risorsa dell'entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere restituiti all'Ente, entro la fine dell'esercizio;
  - g) ricevere in deposito e consegnare, a richiesta dell'Ente, le marche per diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero istituiti per legge o per disposizione dell'Ente, per esazione di tasse, diritti o altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento di queste attività;
  - h) Adempiere a quant'altro previsto per legge o dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa, detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto dalla legge.

## Articolo 10

### Verifiche ed ispezioni

1. Il revisore del conto ha diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

## Articolo 11

### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di



- tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
  3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
  4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere 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 decreto legislativo n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## Articolo 12

### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 11.

## Articolo 13

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del decreto legislativo n. 267/00.
2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta Comunale relativa all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art.10 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Servizio finanziario dell'Ente.
3. 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. 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 ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 5, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 5..
4. L'Ente per il quale 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 decreto legislativo n. 267 del 2000.
5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di

attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

#### Articolo 14

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del decreto legislativo n. 267 del 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 quantifica 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 procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### Articolo 15

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.10, è applicato un interesse nella misura del....., secondo l'esito della procedura d'affidamento del servizio, esente da commissione di massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale (al 31/3, 30/6, 30/9, 31/12). Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso d'interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
4. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge n. 202 del 12 luglio 1991 – verranno applicate le seguenti condizioni:
  - a) valuta incassi: stesso giorno operazione;
  - b) valuta pagamenti: stesso giorno operazione;
  - c) tasso interesse debitore per l'ente pari a quello stabilito per le anticipazioni di tesoreria di cui al precedente comma 1;
  - d) tasso interesse creditore per l'Ente: nella misura del.....,secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, con capitalizzazione al .....ed accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare, in relazione a ciò l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4;

## Articolo 16

### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", 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 quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte di Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

## Articolo 17

### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di restituzione soltanto se in presenza di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone indicate ed a ciò autorizzate dal regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito.

## Articolo 18

### Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere gratuitamente, senza alcun compenso per commissioni di massimo scoperto, spese unitarie di movimento, spese per tenuta di conto, estratti conto o rimborsi spese forfetari annui.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelli inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'ente medesimo. Il tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.
3. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del Servizio e la resa del Conto (buste per mandati e reversali, cartelline, inserti, ecc.). Le condizioni di cui ai precedenti capoversi dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'Amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi della normativa vigente.
4. Il Tesoriere si impegna a non applicare spese di commissione alle operazioni effettuate nell'ambito del servizio nei confronti di ONLUS.

## Articolo 19

### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del decreto legislativo n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il 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.

#### Articolo 20

##### 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### Articolo 21

##### Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal **01/07/2012** al **31/12/2016** e non potrà essere rinnovata, salvo nel caso che ricorrano i presupposti applicativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti dalla legge al momento vigente.
2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario. Il tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

#### Articolo 22

##### Contributo di tesoreria e sponsorizzazioni

1. Il tesoriere durante tutto l'arco di durata della convenzione si obbliga a concedere all'ente contributi per un ammontare annuo di Euro \_\_\_\_\_ da destinare ad interventi inerenti le sue attività istituzionali e di promozione come specificato in sede di offerta.

#### Articolo 23

##### Divieto di subappalto

1. Il tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. E' vietata la cessione del contratto. Altresì è vietato per il tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'ente affidante.

#### Articolo 24

##### Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### Articolo 25

##### Foro competente

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Genova.

#### Articolo 26

##### Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### Articolo 27

##### Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.  
Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### Articolo 28

##### Spese di stipula e registrazioni

1. Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente degli artt. 5 e 40 del D.P.R.26.4.1986, n.131.

#### Articolo 29

##### Tutela della riservatezza

1. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati le parti rinviano espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza, D.Lgs.n.196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare divulgare, trasferire, cedere nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

#### Articolo 30

##### Norma di rinvio

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia compreso il Regolamento di Contabilità dell'Ente. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alla modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

#### Articolo 31

##### Spese di stipula e registrazioni

3. Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### Articolo 32

##### Tutela della riservatezza

2. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati le parti rinviano espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza, D.Lgs.n.196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare divulgare, trasferire, cedere nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo, apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente degli artt. 5 e 40 del D.P.R.26.4.1986, n.131.

Redatto in duplice originale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

Il Responsabile del Servizio Finanziario.....

Per il Tesoriere

Il Legale rappresentante.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 6, 7, 9, 15, 18, 19, 24, 25, 26, 28.