

## COMUNE DI CAVARZERE

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAVARZERE PERIODO

L'anno duemiladiciassette addì ..... del mese di ..... in ..... e nella sede Municipale, via Umberto I n. 2 sono presenti i signori:

a) Dott. Luigi Maria Giroto, nella sua qualità di Dirigente del Settore Amministrativo-Sociale-Contabile **per conto del Comune di Cavarzere** con sede in via Umberto I n. 2, autorizzato per legge alla stipula dei contratti ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 comma 3 lett. c) e 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000, domiciliato presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Cavarzere, che nel prosieguo dell'Atto verrà chiamato per brevità anche **"Ente"**, in esecuzione della delibera di C.C. n. .... ;

b) ..... nato a ..... residente a ..... in Via ..... cod. fisc. .... in qualità di Presidente di ..... con sede legale in ..... C.F. .... di seguito denominato **"Tesoriere"**, domiciliato presso la sede

Comparenti della cui identità personale io, Segretario Comunale, sono personalmente certo

#### **PREMESSO:**

-che con deliberazione del Consiglio Comunale n..... esecutiva, il Comune di Cavarzere ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento in concessione del servizio di tesoreria comunale per la durata di anni cinque;

-che il Comune di Cavarzere, con determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo-Sociale-Contabile n. .... del ....., esecutiva, ha indetto gara per l'affidamento di detto servizio ed ha approvato la relativa lettera d'invito;

-che in esito alla esperita procedura di gara, il Comune di Cavarzere, con determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo – Sociale-Contabile n. .... del ....., esecutiva, ha proceduto a dichiarar l'efficacia dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale, a favore di .....

-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 Cavarzere e da quanto stabilito dalla presente convenzione;

-che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere pertanto, deve effettuare, nella qualità di "organo di esecuzione" le operazioni di incasso e di pagamento disposti dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, e di conseguenza non ha l'amministrazione delle giacenze di cassa del Comune;

- che con decreti del Ministero del Tesoro 26/07/1985 e 22/11/1985 sono state stabilite le norme di attuazione delle discipline previste dalla predetta legge;

- che la Legge 06/08/2008 n. 133 all'art. 77 quater ha introdotto modifiche alla tesoreria unica ed eliminazione della rilevazione dei flussi trimestrali di cassa;

#### **CIO' PREMESSO**

**Le parti convengono e stipulano quanto segue:**

#### **ART.1 — CONFERIMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Cavarzere, come sopra rappresentato, affida a ..... con sede

che accetta, il Servizio di Tesoreria del Comune di Cavarzere, per il periodo dall'01/01/2017 al 31/12/2021, che 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 in data ..... che si allega al presente atto sub A)**. La presente convenzione potrà essere rinnovata in ossequio all'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, d'intesa tra le parti e per non più di una volta nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

Dopo la scadenza della convenzione, e in ogni caso fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

2. Il servizio di Tesoreria verrà espletato con idoneo personale presso la propria dipendenza di

Cavarzere sita in via \_\_\_\_\_ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'ad. 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. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, 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.

#### **ART. 2 — OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle disposizioni normative vigenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

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

#### **ART.3 — GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, lo stato delle reversali e dei mandati emessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali e i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il tesoriere è tenuto a farsi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

2. Il Tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

#### **ART.4 — RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

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

#### **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. Fermo restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31.12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

#### **ART. 6 — MODALITA' DI RISCOSSIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art. 2 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

Su richiesta del Comune il Tesoriere si impegna ad effettuare gratuitamente la riscossione dei tickets relativi ai servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico ed eventuali altri servizi attivati dal Comune nel corso di valenza della presente convenzione, rilasciando i relativi tickets e rendicontando mensilmente al Comune.

2. La riscossione delle entrate verrà effettuata dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi e debitamente sottoscritti da rappresentanti dell'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno, muniti delle indicazioni previste per legge, distinti in conto competenze o residui e firmati dalle persone designate dal Regolamento di contabilità.

3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le variazioni.

4. Le reversali dovranno contenere, altresì, le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta

di bollo; l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per (causale); le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

5. Qualora siano mancanti specifiche annotazioni, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla "contabilità fruttifera". Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. 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 e, comunque, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di esecuzione i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, 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. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie e non provenienti direttamente dal bilancio dello Stato.

8. 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, nei termini di cui al precedente c.6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. 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 mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Sulla predetta reversale il Comune si impegna a indicare le annotazioni previste dai punti 5 e 6 sopra richiamati. 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 o il terzo giorno lavorativo successivo se sulla piazza non esiste detta possibilità.

10. 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 del Comune.

In deroga a ciò, 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 del Comune consegnatigli dall'Economo/Cassiere con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione «Incarico all'incasso di entrate del Comune ».

11. Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sull'istituto gestore del servizio di tesoreria, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'economo cassiere, cui seguirà l'emissione dell'ordinativo di riscossione di cui ai punti 5 e 6.

12. Per l'incasso di assegni circolari e bancari tratti su altre banche viene rilasciata all'Economo / Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito.

L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente il quarto giorno lavorativo successivo alla data di consegna per l'incasso.

13. Il Comune autorizza però il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvedere ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

14. Le somme provvisorie rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto.

#### **ART. 7 — MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dal tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo sulla base di quanto disposto dal regolamento di contabilità.

2. Per i pagamenti eseguiti con sistemi diversi dal contante e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo, 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.

3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

4. 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.

5. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7. In presenza di esercizio provvisorio il Tesoriere esegue i pagamenti nel rispetto delle norme di cui all'art 163 del D.Lgs. 267/2000.

8. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

9. I mandati sono ammessi al pagamento, il secondo giorno successivo alla consegna. 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 bancario precedente alla scadenza.

10 In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza.

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. Comunque, in caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare a favore del creditore, da spedire al medesimo, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

11 Il Tesoriere estingue 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.

12 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del beneficiario.

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 versate 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.

13 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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 unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

15 Il Tesoriere, salvo le eccezioni di cui al punto 6 del corrente articolo esegue i pagamenti in conformità a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi e debitamente sottoscritti da rappresentanti dell'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

16 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con i

relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

-l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:

«pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale).

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 valore medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato aspetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore di «esercizio provvisorio»; oppure: «pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000» in vigore di «gestione provvisoria».

17 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 all'indicazione della somma 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

18 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.

19 Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari 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 precedente il giorno di scadenza (*entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo*), apponendo sui medesimi la seguente annotazione:

*«pagamento da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella dell'Ente beneficiario».* Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

20 . Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine di pagamento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

21 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite operazione 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato aspetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art 14, comma 2), 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.

22 . Il Comune 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 5° giorno lavorativo bancabile antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

23 . Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma, mediante accreditamento delle competenze stesse in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto Bancario. Tale accredito dovrà essere eseguito, senza applicazione di spese, come segue:

a) per gli accrediti disposti su conti aperti presso (Istituto gestore del servizio di tesoreria) con valuta fissa al beneficiario pari alla data indicata dal Comune per il pagamento degli stipendi;

b) per gli accrediti disposti su conti aperti presso altri Istituti di credito, con valuta fissa alla banca corrispondente, pari alla data indicata dal Comune per il pagamento degli stipendi.

24 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.

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 ( per il mese di dicembre: non oltre il 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

25 Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

26 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 comunque entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati effettuati; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

27 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. 8 — QUIETANZA**

1. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

2. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, dovranno risultare sul mandato di pagamento o sul documento annesso e dovranno contenere gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere; per gli assegni circolari sarà allegato il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata. Si considera accertato l'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare con l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente. L'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari sarà effettuato con l'esibizione di fotocopie degli assegni solo in caso di contestazione da parte del beneficiario espressa per il tramite dell'Ente.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.

5. L'Ente si impegna a rimettere, di norma, al Tesoriere, mandati non oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

6. **I mandati verranno estinti entro il \_\_\_\_\_ giorno successivo alla data di consegna al Tesoriere.**

7. Eventuali pagamenti urgenti potranno essere eseguiti con immediatezza.

8. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

-stipendi e relativi oneri riflessi;

-pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;

#### **ART. 9 — DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

1. 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 quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **ART. 10 PAGAMENTI ELETTRONICI.**

Il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di POS virtuale, attraverso l'integrazione al nodo SPC (sistema pubblico di connettività) secondo quanto previsto dalle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi" dell'Agenzia per l'Italia digitale, ex artt. 5, c. 4 e 81, c. 2-bis d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. ("Codice dell'amministrazione digitale") nonché art. 15, c. 5-bis, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di consentire all'ente la ricezione di pagamenti da parte di cittadini ed imprese effettuati attraverso i canali ed i prestatori di servizi di pagamento preferiti"

#### **ART. 10 — TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTAZIONI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, della quale il Tesoriere fornirà ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.



2. 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.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi approvato con il rendiconto della gestione del precedente esercizio.

#### **ART. 11 — AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **ART. 12 — 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, 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, delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. 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.

3. 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.

#### **ART. 13 — UTILIZZO IN TERMINI DI CASSA DI ENTRATE 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle relative a 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.

#### **ART. 14 — COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Il tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, nonché la tenuta del conto a titolo gratuito, incluse le spese vive sostenute quali spese postali, telegrafiche e di bollo.

L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati non è assoggettato ad alcuna spesa.

#### **ART. 15 — VALUTA**

1. La valuta a favore del Comune, sulle operazioni di incasso sarà \_\_\_\_\_

2. La valuta sulle operazioni di pagamento sarà \_\_\_\_\_

#### **ART. 16 — DETERMINAZIONE DEI TASSI**

1. Il tasso di interesse annuo effettivo sulle giacenze di cassa sarà pari a punti \_\_\_\_\_ rispetto a Euribor 3 mesi (365) aggiornato all'inizio di ogni trimestre prendendo come riferimento la media del mese precedente il trimestre di applicazione dell'Euribor stesso, con liquidazione trimestrale.

2. Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un **tasso di interesse passivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_** rispetto a Euribor 3 mesi (365) aggiornato all'inizio di ogni trimestre prendendo come riferimento la media del mese precedente il trimestre di applicazione stesso, con liquidazione trimestrale e franco di commissione sul massimo scoperto.

3. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati.

#### **ART. 17 — VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria 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 e da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 18 — OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, anche attraverso il collegamento informatico, i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

#### **ART. 19 — CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia, rende all'Ente 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. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta dell'Ente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto del bilancio e a comunicare gli estremi di approvazione da parte del Consiglio comunale.

#### **ART. 20 — SPESE CONTRATTUALI**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione del 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 DPR 131/1986.

Ai fini di quanto sopra, le parti convengono che il valore economico del presente contratto è indeterminato, per cui si applicherà il conteggio dei diritti di segreteria, come previsto per detta fattispecie, dalla tabella d) allegata alla Legge 604/1962.

#### **ART. 21 — CONTRIBUTO PER ATTIVITA' SOCIALI**

1. Il Tesoriere provvederà a corrispondere all'Ente un contributo per attività sociali annuale durante il periodo di affidamento, oppure un contributo in unica soluzione per attività sociali.

#### **ART. 22 — SANZIONI**

1. In caso di gravi inadempienze agli obblighi nascenti dalla presente convenzione debitamente documentate, l'Amministrazione comunale provvede a specifici richiami, riservandosi la facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto per persistenti e continue violazioni degli obblighi stessi.

#### **ART. 23 - RINVIO**

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

#### **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 contro deduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.

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 - CONTROVERSIE - PRIVACY**

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come indicato nel preambolo della presente convenzione.

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

3 - Il Comune di Cavarzere, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, informa il tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

E richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà e in segno di accettazione lo sottoscrivono.

PER IL COMUNE DI CAVARZERE

PER IL TESORIERE