

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2016 / 2019

L'anno duemilasedici, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, in Gerenzago, nella sede comunale in Via XXV Aprile n. 17, avanti a me, dott. \_\_\_\_\_, Segretario comunale del Comune di Gerenzago, autorizzato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. C) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 a rogare il presente atto, si sono costituiti:

- da una parte, il Comune di Gerenzago, con sede legale in Gerenzago (PV), Via XXV Aprile n. 17, codice fiscale 00493730188, in questo atto rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di responsabile dell'Area finanziaria comunale, giusta deliberazione di giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (di seguito "Comune");

- dall'altra parte, \_\_\_\_\_ (di seguito denominato "Tesoriere"), con sede in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ C.F. e Partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, munito dei poteri occorrenti per la stipula del presente atto in forza di \_\_\_\_\_.

Premesso:

- che l'articolo 35, comma 8, del D.L. 24.01.2012, n. 1, convertito in legge 24 marzo 2012, n. 27, ha disposto la sospensione del regime di tesoreria unica mista previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, a decorrere dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e sino al 31 dicembre 2014;

- che la legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge stabilità 2015), all'articolo 1, comma 395, ha prorogato al 31 dicembre 2017 la sospensione del sistema di tesoreria unica mista;

- che, a seguito degli interventi normativi sopraccitati e sino alle scadenze suindicate, fatte salve eventuali ulteriori proroghe legislative, si applicano all'Ente contraente le disposizioni in materia di tesoreria unica contenute nell'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative norme di attuazione, essendo lo stesso ricompreso nella tabella A annessa alla medesima legge;

- che, ai sensi delle disposizioni sopra richiamate, il tesoriere dell'Ente effettua, nella qualità di organo di esecuzione dell'Ente, le operazioni di incasso e pagamento a valere sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Le entrate proprie dell'Ente, costituite da introiti tributari ed extratributari, per vendita di beni e servizi, per canoni, sovracanon e indennizzi, o da altri introiti provenienti dal settore privato, devono essere versate in contabilità speciale fruttifera presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Le altre entrate devono affluire in contabilità speciale infruttifera, nella quale devono essere altresì versate direttamente le assegnazioni, i contributi e quanto altro proveniente dal bilancio dello Stato. Le operazioni di pagamento sono addebitate in primo luogo alla contabilità speciale fruttifera, fino ad esaurimento dei relativi fondi. Restano escluse dall'applicazione del richiamato articolo 35, comma 8, del D.L. n. 1 del 2012, le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;

- che, con deliberazione di Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva approvato, ai sensi dell'articolo 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000, lo schema di convenzione contenente la disciplina dei rapporti tra il Comune di \_\_\_\_\_ e l'istituto affidatario del servizio di tesoreria per il periodo 2016-2019;

- che, con successiva determinazione del responsabile del settore finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetta pubblica gara con il sistema della procedura aperta per la concessione del servizio in oggetto da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, approvando contestualmente la bozza del bando di gara e i relativi allegati comprensivi dello schema di offerta;

- che, con determinazione del medesimo responsabile n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ venivano approvate le risultanze della pubblica gara aggiudicando il servizio a \_\_\_\_\_;

- che, dalla documentazione acquisita, l'aggiudicatario risulta essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui agli articoli 38 e 39 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

- trattandosi di appalto di servizi di importo inferiore ad euro 150.000, 00, non si rende necessaria l'acquisizione della documentazione antimafia, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

- è intenzione delle parti, come sopra costituite, tradurre in formale contratto la reciproca volontà di obbligarsi;

TUTTO CIO' PREMESSO, i signori comparenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto appresso:

### Art. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3. L'esazione delle entrate 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 disponibilità nelle riscossioni.

4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

#### **Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 3 anni a decorrere dal \_\_\_\_\_ 2016 e fino \_\_\_\_\_ 2019.  
2. Il Tesoriere, dopo la scadenza della presente convenzione, si impegna, se richiesto dal Comune, a continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della presente convenzione. La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto al tesoriere almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

#### **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.  
2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, ivi inclusa la gestione degli ordinativi informatici (reversali e mandati informatici) con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line*  
3. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.  
4. Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico  
5. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

#### **Art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.  
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 5 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli compilati con procedure e moduli meccanizzati a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.  
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile, l'indicazione della contabilità fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate devono affluire e l'eventuale indicazione di vincoli di destinazione. Le quietanze emesse dal Tesoriere dovranno essere numerate progressivamente con l'indicazione dell'esercizio cui si riferiscono.  
3. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.  
4. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.  
5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere dietro richiesta dell'Ente previa emissione di reversali di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.  
6. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.  
7. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

#### **Art. 6 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA.  
2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore  
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:  
a) delegazioni di pagamento;

- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni 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.

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

#### **ART. 7 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accredito su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.

3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

4. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5. Il tesoriere non applicherà commissioni né per l'ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento relativi a :

- retribuzioni del personale dipendente
- indennità di carica e gettoni di presenza degli amministratori
- utenze
- premi assicurativi e rimborsi franchigie
- imposte e tasse
- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato
- rate di mutui
- rimborsi per pagamenti non dovuti
- restituzioni depositi cauzionali.

6. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

7. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra 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.

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

9. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **Art. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.**

1. Gli ordinativi informatici (d'incasso e di pagamento) sono trasmessi dal COMUNE al Tesoriere tramite procedura informatizzata, debitamente firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato

2. All'inizio di ciascun esercizio il COMUNE trasmette al Tesoriere:

a- copia del bilancio di previsione unitamente alla delibera di approvazione dello stesso;

b- elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario il COMUNE trasmette al Tesoriere:

a- copia delle deliberazioni esecutive relative ai prelievi dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;

b- copia del rendiconto della gestione unitamente alla delibera di approvazione dello stesso e l'elenco dei residui attivi e passivi approvati con il rendiconto;

- c- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

#### **Art. 9 - FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 10 - GIACENZE DI CASSA CONDIZIONI E TASSO**

1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".
2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, è pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre, maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

#### **Art. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per colmare momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso annuale pari a quello risultante dall'offerta presentata in sede di gara senza applicazione di commissioni per massimo scoperto.
3. Su detta anticipazione di fondi saranno conteggiati gli interessi debitori pari al tasso Euribor trimestrale base 360 media mese precedente l'inizio dell'anticipazione a cui viene applicato uno spread in aumento dello \_\_\_\_\_%, senza ulteriori spese per disponibilità di fondi (o altre spese comunque denominate), la cui liquidazione ha luogo a scadenza trimestrale o in base a quanto previsto dalla legge. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito.
4. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario senza oneri per l'ente, sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione le somme di volta in volta necessarie nei limiti dell'anticipazione accordata. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
6. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.
7. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

#### **ART. 12 - 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 di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché 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 pervengono in contabilità speciale.
2. 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, d.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 13 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno 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 ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **Art. 15 - QUADRO DI RACCORDO**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### **Art. 16 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

#### **Art. 17- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 18 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di **euro 4.880,00** (quattromilaottocentottanta/ euro) annuo, compreso IVA, determinato a ribasso sull'importo a base di gara di euro **4.000,00** (quattromila/00) al netto di IVA.
- 2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e dei bolli. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 19 - RESPONSABILITA'**

1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 20 - GARANZIA**

1. L'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.  
Per effetto dello stesso articolo il Tesoriere è esonerato da prestare cauzione definitiva.

#### **Art. 21 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente:  
CIG n. ....
- 3 - Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità del flussi finanziaria di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.
- 4 - Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **Art. 22 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

#### **ARTICOLO 23 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1- Il tesoriere si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nonché del codice di comportamento del Comune di Gerenzago, approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 14 del 30/01/2014 e a farle osservare ai propri collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto.

#### **ARTICOLO 24 - OSSERVANZA DI ALTRE DISPOSIZIONI**

Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'aggiudicatario – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **Art. 25 - IMPOSTA DI BOLLO**

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

#### **Art. 26 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del d.P.R. 26/04/1986, n. 131.

#### **Art. 27 - CONTROVERSIE**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Pavia.

#### **Art. 28 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al d.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

#### **Art. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di ..... (codice fiscale ..... ) presso la propria  
Residenza Municipale in....., Via/Piazza....., n. ....;
- il Tesoriere (codice fiscale ..... ) presso la sede di .....

#### **Art. 30 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

L'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007.

Richiesto io, Ufficiale rogante, ho ricevuto il presente atto, scritto mediante sistemi informatici da persona di mia fiducia, composto da pagine intere \_\_\_\_\_ oltre alla presente sin qui, del quale ho dato lettura alle parti che, a mia richiesta, lo

hanno dichiarato conforme alla loro volontà e in segno di accettazione con me lo sottoscrivono in modalità di firma digitale.

lo sottoscritto Segretario comunale rogante attesto che i certificati di firma utilizzati nel presente atto sono validi e conformi al disposto dell'articolo 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.