

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI  
PIEVE DI CENTO  
PER IL PERIODO 01 LUGLIO 2018 - 31 DICEMBRE 2020**

Rep. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la sede municipale del Comune di Pieve di Cento, con la seguente scrittura privata a valere

T R A

il Comune di Pieve di Cento (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato dal \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione del Comune, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ ,

E

\_\_\_\_\_ codice fiscale e partita IVA \_\_\_\_\_ iscrizione CCIAA di Bologna N.REA \_\_\_\_\_, codice attività \_\_\_\_\_ (in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere"), rappresentata da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_:

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1**

**Affidamento del servizio**

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data ....., ed alla Determinazione del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione n. .... in data ....., esecutive ai sensi di legge, il Comune di ..... affida a ..... che accetta, il servizio di Tesoreria Comunale.

**Articolo 2**

**Oggetto della convenzione**

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.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 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 del 24/01/2012 convertito nella Legge 24/03/2012 n. 27 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.

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 il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

### **Art. 3 – Organizzazione del servizio**

Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, se non già presente, e a mantenere per tutta la durata del servizio stesso, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

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.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri 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 sulle postazioni necessarie per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

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.

Il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente:

- sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;
- installare presso l'Ente dalla data di decorrenza della presente convenzione, almeno 1 postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagomabancomat e Carta di Credito per gli incassi POS, presso la postazione che l'Ente indicherà. I **costi di funzionamento del POS** saranno quelli offerti in sede di gara.

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 con validità legale.

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.

### **Articolo 4**

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

Ai sensi dell'art. 211 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

### **Articolo 5**

#### **Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

## **Articolo 6**

### **Riscossioni**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Settore Bilancio e programmazione o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente o, nel caso di assenza o, nel caso di impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo contro rilascio di regolari quietanze.

L'ordinativo di incasso deve contenere almeno gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordinativo d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari e postali, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da Riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Per le operazioni regolate tramite il sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

Sugli incassi di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a **giorni** \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e dallo stesso gestiti, al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nel giorno stesso in cui il titolo sarà stato reso liquido.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previsto rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione o su persona da lui delegata.

Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

## **Articolo 7**

### **Gestione incassi di Tributi Locali**

Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dei tributi comunali alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal Regolamento dell'Ente, nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:

- il servizio riguarda l'imposta versata sia in autotassazione che a seguito di accertamento dell'Ente;

- il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti al fine di garantire la massima informazione al contribuente;
- i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini/moduli;
- il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini/moduli presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino;
- il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrivente;
- l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
- la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini/moduli avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca, recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio accettante;
- il riversamento al Comune delle somme riscosse e contabilizzate per ogni decade sarà effettuato entro il primo giorno lavorativo successivo, salvo eventuali inderogabili necessità di cassa documentate e richieste in forma scritta dall'Ente;
- il Tesoriere consegnerà all'Ente, al momento del riversamento, gli originali dei bollettini/moduli accompagnati da una lettera riepilogativa contenente il numero dei bollettini e l'importo totale, distintamente per imposta volontaria e violazioni;
- il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente e dei contribuenti;
- la commissione a carico dei contribuenti sarà di Euro 0,00 (zero) per ogni bollettino/modulo incassato;
- le stesse condizioni di cui sopra, ove compatibili, saranno estese ad altri tributi nel caso in cui modifiche alle normative vigenti prevedessero la riscossione diretta.

## **Articolo 8**

### **Gestione incassi entrate patrimoniali ed assimilate**

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere, con la presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini ccp, avvisi di pagamento, etc.) senza oneri a carico dell'Ente e degli utenti.

Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti sopra specificati con addebito permanente a mezzo di domiciliazione bancaria (SEPA), con avvisi (MAV), con servizio POS, pagamenti on-line; le commissioni saranno quelle offerte in sede di gara.

Per la formalizzazione degli accordi relativi ai suindicati servizi può procedersi con scambio di lettere.

Per le riscossioni effettuate mediante SEPA, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione \_\_\_\_\_.

Per le riscossioni effettuate mediante MAV, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione \_\_\_\_\_.

Per le riscossioni effettuate mediante pagamenti "on-line", l'ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione \_\_\_\_\_.

## **Articolo 9**

### **Mandati di pagamento**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti a seguito di trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione o da

altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente o nel caso di assenza o nel caso di impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

I mandati di pagamento dovranno contenere almeno gli elementi previsti dall'art. 185 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, nonché da quanto eventualmente previsto dal Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui sopra e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui sono stati consegnati.

Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà, debitamente sottoscritta dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione, la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a **giorni \_\_\_\_ (\_\_\_\_)**.

Ai creditori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere fino ad euro 500,00 non verrà addebitata alcuna commissione, per importi superiori verrà applicata una **commissione pari a .....**

Nel caso di emissione contemporanea di più mandati per il pagamento di una stessa fattura il Tesoriere, su indicazione dell'Ente, applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra.

Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:

- utenze;
- assicurazioni;
- mutui;
- imposte, tasse e contributi;
- stipendi (dipendenti, ecc.);
- indennità e gettoni di presenza amministratori comunali;
- contributi erogati dall'Ente;
- tutti gli accrediti sui conti correnti della Tesoreria;
- pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art.1, comma 2, del D.L.vo 165/2001;
- istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune.

## **Articolo 10**

### **Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento**

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (competenza, residui passivi e cassa) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. 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 scarico per il Tesoriere.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati, contenenti espressamente l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altra categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

## **Articolo 11**

### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

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

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamenti, individuali e collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione su documentazione meccanografica.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario. I pagamenti effettuati tramite accredito su conti correnti intestati ai beneficiari presso il Tesoriere o presso altri Istituti di credito saranno soggetti alle condizioni offerte dalla banca in sede di gara. In caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, da effettuarsi nella stessa data, sarà addebitata una sola commissione, se dovuta.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la relativa data di pagamento. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Legale rappresentante, Amministratore delegato, ecc.).

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

L'Ente potrà autorizzare l'addebito permanente per utenze, provvedendo alla successiva regolarizzazione, senza alcun addebito e/o commissione. Di tale disposizione

verrà data immediata comunicazione al Tesoriere.

## **Articolo 12**

### **Pagamenti, scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione**

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come utenze, retribuzioni e relativi contributi, rate assicurative ed altro, nei limiti dei fondi disponibili e sempre che ne abbia avuta comunicazione (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopraddetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 14.

Avvenuto il pagamento e su richiesta del Tesoriere l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.

## **Articolo 13**

### **Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in triplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:

- intestatari dei titoli;
- causale;
- numero degli ordinativi o dei mandati;
- importo di ciascun documento;
- totale dei documenti compresi nell'elenco;
- totale generale dei documenti consegnati fino a quel momento.

Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'Ente in segno di ricevuta.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente in conformità alle disposizioni di Legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione di successive modifiche:
  - a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;
- all'inizio dell'esercizio:
  - b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- nel corso dell'esercizio:
  - d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, di competenza e di cassa;
  - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

## **Articolo 14**

### **Anticipazioni di tesoreria**

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 di tesoreria ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali.

Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute pari a zero giorni.

Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari all'**Euribor a 3 mesi**, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto **diminuito di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti.**

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Articolo 15**

### **Utilizzo delle somme a specifica destinazione**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma a inizio esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e Prestiti per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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.

## **Articolo 16**

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

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 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.

L'ente quantifica preventivamente gli importi delle somme ivi previste, adottando apposita delibera semestrale dell'organo esecutivo da notificarsi al tesoriere.



## **Articolo 17**

### **Giacenze di cassa**

Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari all'**Euribor a 3 mesi**, base 365 media mese in corso, vigente tempo per tempo, **umentato di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti**, con liquidazione degli interessi trimestrale.

Le condizioni offerte saranno garantite per l'intera durata del presente Convenzione e nel caso di variazione/cessazione del sistema di Tesoreria Unica potranno essere riviste in miglioramento. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria Unica introdotto con Legge 29/10/84 n. 720 e successive modifiche.

## **Articolo 18**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
- i verbali di verifica di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

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, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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.

## **Articolo 19**

### **Verifiche ed ispezioni**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Articolo 20**

### **Resa del conto di gestione**

Il Tesoriere, nei termini di legge, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art. 227 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

## **Articolo 21**

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

Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli.

I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste per appalto di lavori di forniture, servizi, ecc., indette dall'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta previamente notificatogli.

Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del servizio finanziario, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento - sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario - e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra, accompagnato dalla relativa deliberazione dell'Ente.

## **Articolo 22**

### **Compenso e rimborso spese di gestione**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere.

Le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle condizioni riservate alla primaria clientela.

In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato, periodicamente da parte dall'Ente, delle spese postali e delle spese per bolli, documentate con apposita nota.

## **Articolo 23**

### **Benefici**

Il Tesoriere verserà all'Ente a titolo di contributo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, culturale, sportivo e ricreativo la somma annua di **Euro** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## **Articolo 24**

### **Durata e spese di stipula della Convenzione**

La presente convenzione avrà durata dal 1° Luglio 2018 al 31 dicembre 2020.

In caso di espressi mutamenti normativi che potranno incidere sulla gestione del servizio le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Le eventuali spese di stipulazione della presente convenzione - redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) - e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" e con spese a carico del richiedente.

## **Articolo 25**

### **Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, sia presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere sia presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata giorno di pagamento e senza applicazione di nessuna commissione. I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente

concordate.

**Articolo 26**  
**Clausola risolutiva**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

**Articolo 27**  
**Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Articolo 28**  
**Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti è competente il foro di Bologna. L'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:  
l'Ente presso la Sede municipale in Pieve di Cento

il Tesoriere presso la sede legale in \_\_\_\_\_

Per il Comune di Pieve di Cento

Per il Tesoriere.