

COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO  
PROVINCIA DI CUNEO

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1/01/2013 – 31/12/2017**

**CODICE CIG** \_\_\_\_\_

L'anno duemila\_\_\_\_\_ il giorno\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella residenza comunale, presso l'ufficio di segreteria, avanti a me, dott. Piero Rossaro Segretario Generale del Comune di Borgo San Dalmazzo autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

**Il Comune di Borgo San Dalmazzo**, con sede in via Roma 74, codice fiscale 00449510049, in seguito denominato "Ente" in regime di tesoreria unica di cui alla legge n. 720 del 29/10/1984 rappresentato da Brunella DUTTO, nata a Cuneo il 04 luglio 1962, ed ivi residente in via Monea Oltregesso 28, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in forza del provvedimento del Sindaco prot. n. 6654 in data 8/5/2012;

E

**La Banca** \_\_\_\_\_ in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore Generale dell'Istituto rappresentato, in base alla deliberazione del Comitato Esecutivo della Banca \_\_\_\_\_, componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Generale sono personalmente certo;

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ venne stabilito di affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2013 – 31 dicembre 2017 mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le disposizioni normative recate dal decreto legislativo 12.4.2006, n. 163 e s.m.i. e le disposizioni tecniche di cui alla presente convenzione, approvata in bozza;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ è stato approvato il provvedimento a contrattare ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 12.4.2006, n. 163 e s.m.i., il bando di gara e la relativa pubblicazione;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2013 – 31 dicembre 2017 è stato aggiudicato definitivamente alla Banca \_\_\_\_\_

Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge, rinunciano all'assistenza di testimoni con il mio consenso e stipulano quanto segue:

Art. 1  
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali siti in Borgo San Dalmazzo, via \_\_\_\_\_, nei limiti di orario di sportello in ogni tempo stabiliti. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'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'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; 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 e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa che dovesse sopraggiungere.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi dell' art. 52 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. Qualora l'Ente intenda affidare alla Banca anche altre riscossioni non attribuite dalla legge espressamente al Tesoriere, ad esempio proventi di servizi, ecc., sulla base di apposite liste di carico o ruoli emessi dall'ente, ne saranno pattuite le relative condizioni, tenuto conto anche di quanto previsto al successivo art. 8.

Art. 3  
Estensione del contratto di tesoreria

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti indicati nel presente articolo.

Art. 4  
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.

Art. 5  
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al decreto Ministero Economia e Finanze 14.11.2006, n. 135553 (codici SIOPE) e successivi aggiornamenti;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui;
- la situazione della risorsa di bilancio (castelletto);
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione di regola ed ove possibile entro quindici giorni - e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di

assegni circolari non intestati al tesoriere.

## Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica di cui al decreto Ministero Economia e Finanze 14.11.2006, n. 135553 (codici SIOPE), e successivi aggiornamenti, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, compreso il codice IBAN, in caso di bonifico bancario;
- i codici CIG/CUP ove previsto;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, domiciliazione di utenze, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Allo scopo, l'Ente dovrà previamente comunicare l'avvenuta verifica, con esito positivo, della regolarità fiscale del creditore, prevista dall'art. 48 – bis del DPR 602/1973 presso Equitalia spa. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di regola entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi 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 ai 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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della 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.

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

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il settimo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e, se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi agli stipendi del personale.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, *ferma restando l'esenzione (oppure: l'addebito di euro\_\_\_\_\_)* per spese di bonifico per qualsiasi pagamento. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito nella L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi in regime di esenzione di spese e con valuta di accredito del giorno 27 di ogni mese, ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di

vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia -".

19. I mandati emessi a favore di società, ditte commerciali, persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa e della sua qualifica. L'accertamento della suddetta facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

## Art. 7

### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. In ogni caso dovranno essere rese tempestivamente disponibili le procedure elettroniche attraverso sistemi regolati da apposite transazioni informatiche che utilizzino la rete internet, come peraltro previsto dall'art. 8 della presente convenzione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ricompreso in quello contabile nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento e quello definitivo, ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione
- copia deliberazione per attivazione dell'anticipazione di tesoreria

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

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento
- copia deliberazione approvazione rendiconto di gestione

## Art. 8

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche in via telematica, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, o a richiesta dell'Ente, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere dovrà in ogni caso mantenere l'apertura di un apposito sportello sul territorio del Comune di Borgo San Dalmazzo presso il quale gli operatori comunali e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico e privo di barriere architettoniche.
5. Il Tesoriere si impegna inoltre ad installare presso i locali messi a disposizione dall'Ente n. 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, senza canoni o addebiti, con obbligo all'accredito giornaliero all'ente del totale incassato dal POS entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere.
6. Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento comune-tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del tesoriere (servizio homebanking e collegamento telematico).
7. Tutta la documentazione informatica relativa ai movimenti contabili gestiti in dipendenza del presente servizio dovrà essere conservata, a proprie cure e spese, dal Tesoriere, presso i propri server e tenuta a disposizione dell'Ente per la consultazione, attraverso procedure informatiche via internet.
8. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente ogni altro servizio bancario richiesto, anche con riferimento ad operazioni con l'estero senza nessuna spesa o commissione.
9. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.
10. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP).
11. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.

## Art. 9

### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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 del 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. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, all'uopo incaricato.

## Art. 10

### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente inserisce a bilancio, quando necessario, gli stanziamenti per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.



## Art. 11

### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

## Art. 12

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, 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, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. In caso di dichiarazione di dissesto, il Comune non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo sulla base delle indicazioni fornite dal Comune ed indicate sui titoli di spesa.

## Art. 13

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

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## Art. 14

### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso stabilite di volta in volta dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente apposito riassunto a scalare.
4. Su eventuali mutui ventennali regolati a tasso fisso per un plafond massimo di euro 500.000,00, viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_.
5. Su eventuali mutui ventennali regolati a tasso variabile per un plafond massimo di euro 500.000,00, viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_.

## Art. 15

### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, ed in duplice copia, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 93 e 233 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

## Art. 16

### Invio di flussi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere - ove occorra in concorso con l'Ente - alla trasmissione, anche telematica, di tutti quei flussi che la normativa attuale (o di volta in volta vigente) ponga a carico del Tesoriere medesimo.

#### Art. 17

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

#### Art. 18

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non è dovuto compenso né rimborso di spese (per bolli, stampati, versamenti postali o bonifici bancari).

#### Art. 19

##### Sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere si impegna inoltre, ad accordare annualmente la somma di € \_\_\_\_\_ (oltre all'IVA ai sensi di legge) al Comune di Borgo San Dalmazzo, da destinarsi ad interventi istituzionali di natura assistenziale, ricreativa, sportiva, culturale, artistica e di realizzazione e/o miglioramento delle infrastrutture e del patrimonio comunale e da erogarsi in un'unica soluzione entro il primo semestre dell'esercizio finanziario, su presentazione di regolare fattura da parte dell'ente.

#### Art. 20

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

1. Il Tesoriere, per l'espletamento del servizio di Tesoreria è esonerato dal prestare cauzione: a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a mantenere per tutta la durata contrattuale il proprio sportello di utenza sul territorio comunale.

#### Art. 21

##### Impegni di collaborazione

1. Il Tesoriere si impegna ad assicurare ampia collaborazione all'Ente, anche a mezzo di apposite convenzioni, per favorire la realizzazione di programmi finanziari che favoriscano lo sviluppo economico-sociale del territorio, nel rispetto delle leggi bancarie e delle relative norme statutarie.

## Art. 22

### Trattamento dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2. Il tesoriere si impegna a :

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

3. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte 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 alle vigenti disposizioni in materia.

4. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

## Art. 23

### Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2013 al 31.12.2017 senza possibilità di rinnovo.

## Art. 24

### 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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### Art. 25

#### Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 500,00 (euro cinquecento) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

#### Art.26

#### Risoluzione del contratto

1. L'ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei casi grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento.

#### Art. 27

#### Rinvio

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

#### Art. 28

#### Domicilio delle parti

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

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Per IL COMUNE DI BORGIO SAN DALMAZZO  
Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(Brunella DUTTO)

---

Per la BANCA \_\_\_\_\_  
Il Direttore Generale  
(\_\_\_\_\_)

---

IL SEGRETARIO ROGANTE  
(dott. Piero ROSSARO)

---