



## **COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO**

**(Provincia di Brescia)**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/01/2018 AL  
31/12/2022 – CIG Z0A2024432**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**IN NOME DELLA LEGGE**

L'anno duemiladiciotto il giorno tre del mese di maggio, presso la residenza del Comune di Toscolano Maderno al civico n. 5 di Via Trento, nell'ufficio di segreteria.

Avanti a me, Dott.ssa Edi Fabris, nata a Brescia il 29/09/1973, codice fiscale FBRDEI73P69B157L, Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000 a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte la Dott.ssa Nadia Venturini, nata a Bagolino (BS) il 18/04/1967, codice fiscale VNTNDA67D58A578T, nella sua qualità di Responsabile pro-tempore del servizio finanziario del Comune di Toscolano Maderno (codice fiscale 00839830171), in prosieguo, per brevità, denominato "Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il rag. Andrea Moretti, nato a Sondrio il 11/09/1976, codice fiscale MRTNDR76P11I829H, in rappresentanza della Banca Popolare di

Sondrio Società Cooperativa per Azioni, con sede in Sondrio – Piazza Giuseppe Garibaldi n. 16, codice fiscale 00053810149, in nome, per conto e nell'interesse della quale agisce, in conformità alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/07/2010 – verbale n. 5318/1264, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere il presente contratto, in seguito per brevità denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

#### **PREMESSO**

1. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997,

le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

4. che per effetto dell'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015) e s.m.i., il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2021 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

#### **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

##### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio Sportello di Toscolano Maderno nei giorni dal lunedì al venerdì, sia al mattino che al pomeriggio, per un minimo di 30 ore settimanali di apertura al pubblico. 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 al successivo art. 20, 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere

apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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 alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e 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 di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

#### **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

#### **Art. 4 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica, con l'apposizione di firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, 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, e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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.

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 tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, comunque entro trenta giorni dalla segnalazione

e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena ricevuto il flusso telematico dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette 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, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, entro due giorni lavorativi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. 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 conto corrente postale.
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 diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
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.

9. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, dovrà provvedere anche al servizio di vendita dei buoni mensa per i bambini delle scuole elementari. Tali blocchetti saranno preventivamente consegnati al Tesoriere a mezzo di apposita distinta. Il Comune provvederà, con cadenza mensile, alla verifica della giacenza dei blocchetti ancora in essere, tramite la conciliazione degli incassi pervenuti con le evidenze a disposizione del Tesoriere stesso.
10. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, s'impegna a svolgere il servizio di riscossione tramite postazioni Bancomat/POS dell'Ente, alle seguenti condizioni espresse in sede di gara: canone mensile per postazione POS euro 30,00 (trenta/00); commissioni sul transato circuito PagoBancomat pari allo 0,90% (zero virgola novanta percento) e pari all'1,70% (uno virgola settanta percento) sui circuiti VISA e Mastercard.
11. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, s'impegna a svolgere il servizio di conteggio moneta per conto del comune, alle condizioni espresse in sede di gara, pari al 2,75% (due virgola settantacinque percento).

#### **Art. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi (mandati) di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, ovvero su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti, secondo la normativa vigente in materia, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo autorizzato.
2. Il Comune s'impegna a comunicare, all'inizio della Convenzione, le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale

qualificata, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

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

4. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL e inoltre:

- 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;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice gestionale SIOPE, 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 e il codice IBAN, ove previsto;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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;
  - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati

comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Ricorrendone il caso, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. 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.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative specifiche sul mandato.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità indicate dal Comune:
  - a. rimessa diretta, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e utilizzo del contante (art. 49

D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);

- b. accreditalmento su conto corrente bancario intestato al creditore;
  - c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
  - d. commutazione in assegno circolare bancario non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del destinatario.
12. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a estinguere il pagamento ai propri sportelli, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
14. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati con rimessa diretta, il Tesoriere raccoglie sulla quietanza la firma del creditore. Per le altre modalità di pagamento, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, se non è prevista la conservazione con modalità informatica.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo 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 trasmettere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

16. Il Tesoriere provvede a 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.
17. L'Ente s'impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.
18. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. In particolare, sui bonifici eccedenti l'importo di euro 250,00 viene applicata una commissione unitaria pari a euro 2,50 (due virgola cinquanta). Pertanto, il Tesorierie è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accessi presso la

banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico dell'Ente.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto quale modalità di riscossione l'accreditamento su conto corrente bancario acceso presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di contestuale accreditamento su ciascun conto corrente, con valuta compensata e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di particolari condizioni eventualmente offerte in sede di gara.
20. La valuta di accreditamento di cui al precedente comma dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi a favore dei conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 della 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di

tesoreria.

23. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (a esempio per insussistenza di fondi da accantonare, o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
24. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno, ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. ....., presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

**ART. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER**  
**L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi

a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **Art. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale del corrispondente flusso di documentazione cartacea.

2. In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere 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 di incasso e di pagamento -, 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.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, 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.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già 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 dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **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 il giornale di cassa, con modalità telematica. 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 alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 9 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **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 stabilito dalla legge. 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 di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento della Commissione sul Fido Accordato e degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. A fronte della registrazione al "dettaglio" con specifiche "partite provvisorie" dell'anticipazione, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.
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 a 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. 267/2000, 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 FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. Per il rilascio delle suddette fidejussioni, al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale dell'1,75% (uno virgola settantacinque per cento).

#### **ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a 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 delle 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

affluiscano 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. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
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 attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
5. A fronte dell'utilizzo dei vincoli per spese correnti, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.

**ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Non sono soggette a 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.

Il Tesoriere non risponde nel caso di mancato rispetto, da parte dell'Ente, del "criterio della cronologicità" delle fatture e degli atti.

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 annuo nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi/365 media mese precedente vigente tempo per tempo, aumentato di 3,25 (tre virgola venticinque) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Il Tesoriere avrà inoltre diritto a percepire la commissione percentuale, applicata a cadenza trimestrale all'importo corrispondente al fido accordato per anticipazione di cassa, pari allo 0,15% (zero virgola quindici per cento). L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.

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 di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi/365 media mese precedente vigente tempo per tempo, aumentato di 0,21 (zero virgola ventuno) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

#### **ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente gli eventuali ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartacei, corredati dalle relative quietanze, ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte 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 prescrizione del giudizio di conto.

**ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

**ART. 17 - CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO SVOLTO**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione, spetta al Tesoriere un compenso annuo pari a euro 7.500,00 (settemilacinquecento virgola zero zero) oltre IVA.
2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di gara, spettano al Tesoriere i corrispettivi e le commissioni ivi indicati. Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria secondo le prassi bancarie, ovvero decorsi 30 giorni nel caso di emissione di fattura.
3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.

4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

**ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

**ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2018 al 31/12/2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

**ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e della registrazione a tassa fissa della presente convenzione e 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. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato nel Bando – Disciplinare di Gara alla voce "valore del contratto".

#### **ART. 22 – RINVIO E TRACCIABILITA' FINANZIARIA**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011, con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136", si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

#### **ART. 23 - 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 Ufficiale Rogante, ho ricevuto quest'atto redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. 25 facciate piene e righe 3, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà e lo sottoscrivono.

Il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art.

32, comma 14, del D.Lgs.n.50/2016.

L'atto, formato in modalità elettronica, è sottoscritto digitalmente dal solo  
Ufficiale Rogante.

Per il Comune di Toscolano Maderno

F.to (Dott.ssa Nadia Venturini)

Per il Tesoriere

F.to (Rag. Andrea Moretti)

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Edi Fabris)

*firmato digitalmente*