

*Comune di GIACCIANO CON  
BARUCHELLA (Prov. RO)*

BOLLO

**CONVENZIONE**

**per il conferimento in appalto del servizio di tesoreria  
per il periodo dal 01 gennaio 2016 al 31 dicembre 2020**

REPERTORIO

N. ....

L'anno duemila..... (.....), il  
giorno ..... (.....) del mese di .....,  
presso la residenza comunale di .....  
nell'ufficio di segreteria.

TRA:

Il/La sig. ....,  
nato/a a ..... il .....,  
nella sua qualità di ..... del comune  
intestato, il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusi-  
vamente in nome, per conto e nell'interesse del comune predetto, codice fiscale  
....., che rappresenta in detta sua quali-  
fica ed in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. ....,  
in data ....., esecutiva ad ogni effetto di legge,  
che si allega al presente contratto sotto la lettera A) per farne parte integrante e  
sostanziale.

Il/La sig. ....,  
nato/a a ..... il .....,  
residente a .....,  
via ....., n. ....,  
nella sua qualità di legale rappresentante .....  
.....  
codice fiscale ....., che in questo  
atto rappresenta in detta sua qualifica e autorizzato per la stipula del presente  
contratto e per quant'altro riguarda la rappresentanza e la gestione della tesore-  
ria con verbale del relativo consiglio di amministrazione in data .....  
debitamente autenticato che si allega a questo contratto sotto la lett. B) per farne  
parte integrante e sostanziale.

**FRA LE PARTI**

come prima costituite e concordi nel riconoscere e confermare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Il comune di Giacciano con Baruchella (RO), come prima detto rappresentato, affida a .....  
.....  
il servizio di tesoreria e di cassa del comune alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione.

#### **Art. 1 - Durata dell'appalto.**

1. L'appalto del servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2020.

#### **Art. 2 - Oggetto del servizio - Limiti.**

1. L'Amministrazione comunale di Giacciano con Baruchella (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto finanziario/bancario .....(di seguito denominato "Tesoriere").

2. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea..

#### **Art. 3 – Oggetto della convenzione.**

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 al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti *"accordi inter-bancari ed eventuali successive variazioni"*.

#### **Art. 4 - Svolgimento del servizio - Orario.**

1. Il servizio sarà assicurato dal tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in: .....

2. Il tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario minimo per il pubblico così fissato:

.....  
.....

3. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.

4. All'ingresso degli uffici di tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico.

5. Le eventuali modifiche al detto orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al comune il nuovo orario;

b) se per esigenze del tesoriere, senza prima aver concordato con il comune il nuovo orario.

6. Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del comune.

#### **Art. 5 - Responsabilità del tesoriere.**

1. Ai sensi dell'art. 211 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

2. Il tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di tesoreria unica introdotto con la legge 29/10/1984 n. 720 e successive modifiche.

## **Art. 6 - Esercizio finanziario.**

1. L'esercizio finanziario del comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 7 – Gestione informatizzata del servizio**

1. Come previsto dall'art. 213 del decreto legislativo 267/2000, il tesoriere gestisce il servizio di tesoreria comunale con modalità e criteri informatici. Il tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'ente.
2. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28/12/2000 n. 445, sono concordati, su richiesta dell'ente, flussi informativi bidirezionali tra ente e tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
3. Il tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e, se necessari, le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.
4. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, - anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara - , che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.
6. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

## **Art. 8 Riscossioni.**

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dal comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. La spesa per tutta la modulistica necessaria per la gestione del servizio è a carico del tesoriere che, comunque, dovrà concordarne il contenuto con il servizio finanziario del comune.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.

5. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

6. Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

7. Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del comune». Tali incassi saranno segnalati al comune stesso, al quale il tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

8. Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

9. Qualora il comune sia o venga assoggettato alla tesoreria unica, le entrate rimosse senza reversale verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 terzo comma del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

10. Le modalità sopra descritte potranno subire le necessarie modifiche all'introduzione "dell'ordinativo informatico" con applicazione della firma digitale.

## **Art. 9 Pagamenti.**

1. I pagamenti sono effettuati dal tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal comune su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nel vigente regolamento comunale di contabilità, muniti delle indicazioni previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.

2. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal comune dopo che i relativi mandati siano stati consegnati al tesoriere.

3. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi o capitoli di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse.

4. I mandati sono esigibili, di norma, allo sportello della tesoreria, a partire dal secondo giorno successivo a quello della consegna al tesoriere.

5. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del comune, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.

6. Il tesoriere previa richiesta presentata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario deve dare corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro. A tal fine il tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa. Di tali pagamenti il tesoriere dovrà dare sollecita comunicazione al Comune il quale dovrà emettere i corrispettivi ordinativi di pagamento. Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui la presente articolo è a carico del tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo tesoriere.

7. Il comune si impegna a non spedire, di norma, al tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro.

Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

**Art. 10 - Pagamento derivanti da: obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamenti.**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

2. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

**Art. 11 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.**

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal comune al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il comune.

**Art. 12 - Deposito delle firme autorizzate.**

1. Il comune dovrà comunicare, preventivamente, al tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

**Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria.**

1. Il tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

2. Ai sensi dell'art. 222 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il tesoriere, su richiesta del comune corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

3. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto sul quale il tesoriere metterà a disposizione dell'ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto conto, alle operazioni di addebito, in se-

de di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del

.....

4. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari al tasso di riferimento maggiorato/ridotto del ..... %.

5. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

6. Il tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

7. Qualora il comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

8. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

9. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predefinita, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **Art. 14 - Tassi e valute.**

1. Tutte le somme riscosse e pagate dal tesoriere sono iscritte, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato «conto di tesoreria» alle seguenti principali condizioni:

- tasso creditore: .....

.....

- tasso debitore: .....

.....

2. Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare le seguenti:

- valuta per gli incassi in contanti: .....

.....

- valuta per i pagamenti: .....  
.....

#### **Art. 15 - Obblighi di documentazione e conservazione.**

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) invio e conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- d) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- e) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

2. L'estratto del giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del tuel 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria : di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo di procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 16 – Servizio economato**

Il tesoriere, se richiesto dovrà svolgere il servizio di cassa dell'economo comunale. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, presso l'istituto del tesoriere è aperto un apposito conto corrente bancario intestato all'ente medesimo, per la gestione delle minute spese economali.

#### **Art. 17 - Spese stipula e registrazione della convenzione.**

1. Tutte le spese di stipulazione ed eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del tesoriere..

#### **Art. 18 - Rinvio.**

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

di cui al T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed al regolamento comunale di contabilità.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il comune presso la sede comunale Giacciano con Baruchella (RO) – Piazza Marconi n. 1
- il tesoriere presso la sede centrale sita in .....  
via ....., n. ....

.....

**IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE**

**IL TESORIERE**

.....