

**SCHEMA DI CONVENZIONE**  
**PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**PER IL COMUNE DI VALDOBBIADENE.**

**Art. 1 - Oggetto del contratto**

1. Il presente contratto disciplina i rapporti fra il comune di Valdobbadiene e \_\_\_\_\_ per lo svolgimento del servizio di tesoreria dell'ente, di cui all'art. 209 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. Le parti danno atto che, nel prosieguo del presente contratto, il comune di Valdobbadiene e \_\_\_\_\_ verranno indicati, per brevità, rispettivamente "Comune" e "Tesoriere".
3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello sito nel comune di Valdobbadiene, nei giorni e negli orari previsti per l'apertura al pubblico definiti dalla Banca. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo previa comunicazione all'Ente con preavviso minimo di sei mesi. In tal caso il Comune si riserva comunque la facoltà di risoluzione anticipata della convenzione senza applicare costi o penali di sorta.
4. Durante il periodo di validità del contratto, oltre a quanto previsto al successivo articolo 16, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

**Art. 2 - Durata del contratto**

1. Il presente contratto ha la durata dal 1° luglio 2016 sino al 31 dicembre 2019.
2. È fatta salva la facoltà, per il Comune, di procedere al rinnovo del contratto per non più di una volta, secondo quanto previsto dall'art. 210 del decreto legislativo 267/2000. In ogni caso il rinnovo non dovrà comportare, per il Comune, condizioni contrattuali peggiorative rispetto a quelle convenute con il presente atto.

### **Art. 3 - Contenuto e limiti del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate facenti capo al Comune stesso e il pagamento delle spese dal medesimo ordinate, con l'osservanza degli obblighi contenuti nel presente contratto. Il servizio comprende altresì l'amministrazione di titoli e valori e i connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, si intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.

### **Art. 4 - Condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria, come regolato dal presente contratto, viene effettuato a titolo gratuito. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il servizio, per le quali pertanto non sarà

richiesto alcun rimborso al Comune.

2. Nessuna spesa e commissione sarà richiesta al Comune né a terzi sulle operazioni di incasso e pagamento, salvo quanto espressamente previsto nel presente contratto e da offerta in sede di gara, anche per l'emissione di bonifici tramite il sistema bancario ad estinzione dei mandati di pagamento.

#### **Art. 5 - Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 6 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e cronologicamente, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità del Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;

- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo cronologico dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite del Comune.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, *in vece* del Comune, regolari quietanze, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate.

3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Le quietanze devono recare:

- la denominazione del comune di Valdobbiadene;
- l'esercizio finanziario di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma riscossa in cifre e in lettere;

- la causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive del Comune relativamente alle descrizioni della causale.

Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore, quando non sia possibile la correzione mediante annotazione del Tesoriere, questi effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice o copia.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

La riscossione delle somme predette deve essere segnalata al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere dovrà acquisire dalla ragioneria del Comune gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera.

5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme

affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro i due giorni lavorativi successivi, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

6. Il Tesoriere, a motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, non può tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi.

#### **Art. 7- Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento

eseguite. I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione del comune di Valdobbiadene;
- le generalità del creditore (cognome e nome, se trattasi di persona fisica, oppure ragione sociale, se trattasi di persona giuridica) e, se si tratta di persona diversa, del soggetto che per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda dovuta, in cifre e in lettere, e netto da pagare;
- la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termini di competenza o di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo o immediatamente esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e il conto (residui o competenza) sul quale sono emessi. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui;
- la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi. In assenza dell'indicazione, si intende che il mandato è riscuotibile solo per cassa, presso gli sportelli della Tesoreria;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - nel caso di pagamenti soggetti a tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, il codice identificativo di gara (CIG);
  - nel caso di pagamenti riferiti a lavori o ad altri progetti di investimento pubblico, il codice unico di progetto (CUP) e il codice identificativo di gara (CIG);
  - nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.
  4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (ad esempio, pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento per mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze per energia elettrica, metano, telefono, ecc.).
  5. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, e devono riportare l'annotazione "mandato a copertura".
  6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il quale deve procedere alla loro restituzione al Comune.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi elencati al comma 3, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
10. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa.
12. Il Tesoriere estingue i mandati, senza applicare commissioni al Comune né ai beneficiari, secondo le modalità indicate dal Comune stesso nel relativo titolo di spesa. In assenza di indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; lo stesso si obbliga altresì a

riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salve diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal Comune, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Il Tesoriere non potrà invece porre a carico dei creditori o del Comune gli oneri relativi alle procedure di accredito in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, oltre che presso il tesoriere stesso.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo (e comunque non oltre il secondo) giorno lavorativo per la banca, successivo a quello di consegna al Tesoriere, salvo il rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

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 riportati sul mandato.

14. Il Tesoriere provvede ad eseguire 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. Resta a carico del Tesoriere l'eventuale invio degli assegni.

15. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti degli stipendi (e relativi oneri riflessi) al personale o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e assistenziali, in quanto previsto per legge, il Comune si impegna 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. I mandati di pagamento degli stipendi avvengono in modo cumulativo (in genere per centro di spesa); il dettaglio di ogni singolo beneficiario avviene con nota a parte trasmessa dal Comune e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario; il giornale di cassa riporterà solo i mandati cumulativi.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale

circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro i tempi tecnici necessari per l'esecuzione delle operazioni, apponendo sui mandati apposita annotazione.
19. Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e delle indennità dovute agli amministratori del Comune, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito in conto corrente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese.
20. La valuta di accredito di cui al comma precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.
21. Il Tesoriere non è responsabile delle esecuzioni difformi ovvero dei ritardi nei pagamenti dovuti a indicazioni incomplete o errate sul mandato ovvero a consegna degli stessi oltre il termine necessario. Il Tesoriere è parimenti sollevato da ogni responsabilità nei confronti

dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

22. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

23. Il Tesoriere è comunque tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, su richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario del Comune.

#### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione e copia della relativa deliberazione di approvazione, divenuta esecutiva, nonché l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva o variazioni di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione.

3. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento avviene in modalità telematica; gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento vengono firmati digitalmente.

4. Nel caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico dell'Ente o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente il Tesoriere deve assicurare la lavorazione anche di documenti cartacei. In tal caso gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni singolo documento contabile trasmesso, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

#### **Art. 9 - Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto a:

- tenere aggiornato giornalmente e conservare il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa;
- tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
- tenere aggiornate le imputazioni alle risorse e agli interventi, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui e in conto competenza;

- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di tesoreria e di anticipazione, sul quale saranno riportati i movimenti per giornata, gli utilizzi e i rimborsi, e la relativa valuta;
- fornire, entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito, in modo da consentire un'agevole verifica di cassa;
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa ai sensi di legge, inviandone copia al Comune;
- conservare copia dei verbali delle verifiche di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa;
- inviare al Comune l'estratto scalare del conto corrente di tesoreria e di anticipazione e dei depositi cauzionali dalle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre. Il documento potrà essere sostituito da analogo stampa derivante dalla procedura "*home banking*";
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli e dei valori depositati a cauzione da terzi.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta all'osservanza delle norme di legge

sulla tesoreria unica.

#### **Art. 10 - Verifiche e ispezioni**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e alla verifica dei valori dati in custodia, di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, allo scopo, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, i relativi membri possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei predetti soggetti. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata della relativa deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, in assenza di altre risorse e disponibilità.

2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che prevede di utilizzare, nella misura corrispondente

al tasso contrattualmente stabilito.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere, di propria iniziativa, all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano idonee entrate. Il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, previa apposita deliberazione della Giunta comunale oppure con lo stesso atto relativo all'anticipazione di tesoreria, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

3. Il Comune non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

#### **Art. 13 - Tasso debitore e creditore, valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11 viene

applicato un tasso di riferimento all'Euribor a 3 mesi, base 365, media precedente aumentato dello spread di \_\_\_\_\_ punti percentuali.

Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Il Comune si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento tempestivamente e, comunque, entro i termini di cui all'art. 7, comma 5.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un tasso di riferimento all'Euribor 3 mesi, base 365, media mese precedente, aumentato dello spread di \_\_\_\_\_ punti percentuali.

4. Il Tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: data di effettivo pagamento.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

#### **Art. 14 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende al Comune il "conto del

tesoriere", relativo alla propria gestione di cassa, redatto in conformità alle normative vigenti.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione consiliare, divenuta esecutiva, di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà del Comune, nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, inoltre, custodisce e amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dal responsabile del servizio competente e dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 16 - Altre condizioni particolari**

1. Entro un mese dalla data di inizio del servizio, il Tesoriere dovrà provvedere all'installazione e mantenimento, a proprie spese, di software e hardware necessari al collegamento telematico fra Comune e Tesoreria, secondo modalità tecniche concordate e ritenute adeguate alla più recente tecnologia. Il Tesoriere garantisce, sempre a proprie spese, adeguata formazione al personale del Comune per il relativo utilizzo. Il collegamento telematico dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione

dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Le disposizioni del presente comma sono applicabili anche in caso di modifica del software gestionale del Comune.

2. Il Tesoriere dovrà essere dotato di adeguate strutture atte a consentire la generazione di mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente (c.d. “mandato informatico”). In ogni caso nessun canone, o compenso comunque denominato, sarà richiesto al Comune per la fornitura, il mantenimento e aggiornamento di tale sistema. Pertanto qualsiasi onere per la fruizione del servizio relativo al “*mandato informatico*” sarà a carico del Tesoriere, e in particolare: la fornitura e l’installazione del sistema, la manutenzione ordinaria e straordinaria dell’hardware e del software, la formazione al personale del Comune all’utilizzo del software, gli aggiornamenti a seguito di migliorie tecnologiche, o per modifiche di legge, l’assistenza tecnica, eventuali corrispettivi da pagare a terzi per la piena funzionalità del sistema, i tracciati record e ogni altra informazione necessaria a garantire l’utilizzo e la compatibilità dei dati trasmessi e ricevuti con gli applicativi utilizzati dal Comune.

Il Tesoriere assicura, sempre a titolo gratuito, idonea formazione e aggiornamento al personale del Comune per l’uso di tale sistema e per tutta la durata del contratto.

Il Tesoriere assicura altresì, come da offerta economica presentata, la conservazione a norma di legge (in particolare del CAD, codice

dell'amministrazione digitale) dei documenti informatici firmati digitalmente e la loro consegna al Comune entro 60 giorni dal termine del servizio di tesoreria. In ogni caso il sistema deve essere completo anche di eventuali programmi informatici che consentano un pieno e semplice utilizzo del mandato informatico.

3. Il Tesoriere, previo accordo con il Comune, si rende disponibile ad installare e attivare apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate di competenza del Comune tramite carta bancomat e/o carta di credito. L'installazione, manutenzione e funzionamento, ad eccezione degli oneri per il traffico telefonico, delle apparecchiature POS è gratuita, fatta salva l'applicazione delle commissioni sulle transazioni come da offerta dell'istituto di credito in sede di gara.
4. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, 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. 11.
5. Inoltre il Tesoriere potrà farsi carico, in accordo tra le parti, della riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali e assimilate se richiesto dal Comune.
6. Il Tesoriere si impegna a erogare al Comune contributi per la realizzazione di iniziative culturali, sociali o sportive promosse dal Comune stesso, per un importo annuo pari a euro \_\_\_\_\_, da pagare entro il 30 giugno di ciascun esercizio. Il contributo non è

assoggettato ad IVA.

#### **Art. 17 – Garanzie**

1. Il Tesoriere 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Tesoriere viene esonerato dal prestare la cauzione di cui all'art. 113, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevarlo da qualsiasi danno e pregiudizio in cui potesse incorrere per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente.
3. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

#### **Art. 18 - Imposta di bollo**

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento dovranno riportare la predetta annotazione, che fa parte degli elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 19 - Obblighi del Tesoriere alla scadenza del contratto**

1. Il Tesoriere, dopo la scadenza del contratto, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio fino al subentro del nuovo gestore, e comunque fino a un massimo di dodici mesi, alle medesime condizioni contrattuali.
2. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

#### **Art. 20 - Spese, imposte e tasse**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli per la registrazione, sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, il presente contratto si considera di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore minimo indicato al pt. 4 della tabella "D" allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni.

#### **Art. 21 - Decadenza del Tesoriere**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
  - commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e, in particolare, non effettui, in tutto o in parte, i pagamenti di cui al presente contratto alle prescritte scadenze;
  - non osservi gli obblighi assunti in sede di gara o stabiliti nel presente contratto.

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Tutte le clausole del presente contratto sono comunque essenziali ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre l'immediata risoluzione del contratto, da comunicarsi alla controparte con semplice preavviso di 60 (sessanta) giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R., e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio di tesoreria all'Istituto di Credito che segue l'aggiudicatario nella graduatoria delle offerte risultante dal provvedimento di aggiudicazione del servizio, purché in possesso dei prescritti requisiti, oppure ripetere la gara stessa.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di eventuali danni.

#### **Art. 22 - Tutela dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene nominato "Responsabile per il trattamento dei dati personali".
2. Il Tesoriere, nella persona del legale rappresentante, attesta di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali prevista

dall'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

3. Le parti si danno reciprocamente atto che tratteranno i dati contenuti nel presente contratto e nei connessi documenti esclusivamente per le finalità amministrativo - contabili di cui all'art. 34, co. 1-ter, del D.Lgs. 196/2003. Le stesse consentono alla comunicazione dei propri dati personali a terzi esclusivamente per le finalità predette e per l'assolvimento dei connessi obblighi di legge o di regolamento, senza necessità di preventiva informazione ai sensi del citato art. 13.

#### **Art. 23 - Clausole di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni, al regolamento comunale di contabilità, alle altre leggi e regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, venissero approvate modifiche al regolamento comunale di contabilità che prevedano modifiche alle procedure operative (senza comunque modificare gli elementi sostanziali del contratto), le stesse comporteranno automaticamente gli obblighi conseguenti sia per il Comune che per il Tesoriere, senza necessità di revisione o sostituzione del contratto stesso.
3. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, dovessero intervenire norme che modificassero sostanzialmente il sistema di tesoreria unica e comportassero quindi il cambiamento radicale delle condizioni economiche applicate in base al presente contratto, il Comune si riserva la facoltà di recedere dallo stesso senza che alcuna spesa od onere di qualsiasi natura

gli possano essere addebitati.

**Art. 24 - Domicilio delle parti e foro competente**

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, il Comune elegge domicilio presso la propria sede, il Tesoriere elegge domicilio presso la propria filiale di Valdobbiadene, via .....

2. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente contratto, il foro territorialmente competente è esclusivamente quello del Tribunale di Treviso, fatte salve le controversie devolute al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 119 e segg. del D.Lgs. n. 104/2010, per le quali è competente esclusivamente il Tribunale amministrativo regionale del Veneto.

**Art. 26 – Sottoscrizione e registrazione**

Si chiede la registrazione ad imposta fissa, a norma del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.