

**Allegato alla deliberazione del C.C. n. 31 del 29.11.2013**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA  
PERIODO 01/01/2014 – 31/12/2015**

Tra il Comune di Sabbio Chiese (Prov. di Brescia) e la Banca.....

Repertorio n.

.....

REPUBBLICA ITALIANA

L’anno ..... il giorno ..... del mese di  
..... in ..... e nella residenza municipale.

Avanti a me ..... nato a ..... il ..... codice fiscale  
..... Segretario Comunale del Comune di Sabbio Chiese sono comparsi

- 1) Il Signor ..... nato a ..... il .....  
codice fiscale....., in qualità di ..... del Comune di  
Sabbio Chiese , che dichiara di intervenire in quest’atto in tale qualità;
- 2) il Signor ..... nato a ..... il .....  
codice fiscale ..... che dichiara di intervenire in quest’atto nella qualità di  
..... della Banca .....

Le parti, come avanti costituite e della cui identità personale io Segretario rogante sono personalmente certo, d’accordo tra loro e con il mio consenso, dichiarano di rinunciare all’assistenza dei testimoni.

Premesso

- che il Comune di Sabbio Chiese, che successivamente sarà sinteticamente indicato come «Ente», con deliberazione del C.C. n. .... del ....., divenuta esecutiva, indiceva la gara tramite procedura aperta) per l’affidamento del servizio di tesoreria e cassa per il periodo 1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2015, nonché approvava lo schema di convenzione disciplinante il servizio medesimo;

- che il Comune di Sabbio Chiese a conclusione della gara tramite procedura aperta, conferiva a ....., che appresso sarà sinteticamente indicata come «Banca», il proprio servizio di tesoreria e cassa con decorrenza dal 1 gennaio 2014 e sino al 31 dicembre 2015;

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede che costituisce parte integrante del presente contratto, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto appresso.

#### **ART. 1 - Affidamento del servizio.**

1) Il Sig. .... nella precisata qualità di ..... del Comune di Sabbio Chiese ed in esecuzione degli atti indicati in premessa, affida alla Banca, rappresentata dal Sig. .... che accetta in nome e per conto della Banca medesima, il servizio di tesoreria e di cassa di questo Comune con decorrenza dal 1° gennaio 2014 e fino al 31.12.2015 e quindi per complessivi anni 2 (due).

2) E' escluso il rinnovo tacito.

3) La Banca si impegna a svolgere il servizio, come sopra affidatole ed accettato, in conformità con le vigenti disposizioni di legge e secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalla presente convenzione.

4) Per lo svolgimento del servizio il tesoriere aprirà, entro il 1° gennaio 2014 e per tutta la durata della presente convenzione, apposito sportello situato entro la zona del comprensorio del promontorio di Sabbio Chiese con esclusione quindi delle Frazioni.

#### **ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione.**

1) Il servizio di tesoreria e di cassa, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese dell'Ente dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia dei titoli e valori.

2) La esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nella riscossione, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3) Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere terrà separati, altresì i depositi cauzionali e per questi terrà conti nominativi.

- 4) I prelievi e le restituzioni saranno effettuati a norma del regolamento comunale di contabilità.
- 5) Per i depositi in titoli, sia di terzi sia del Comune, il servizio è svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
- 6) Per i depositi sarà tenuta una specifica serie di ordini di incasso e pagamento.
- 7) Durante il periodo di espletamento del servizio, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni o le integrazioni di carattere organizzativo ritenute necessarie per il migliore funzionamento del servizio.

#### **ART. 3 - Esercizio finanziario.**

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale e comincia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 2) Il servizio di tesoreria e di cassa, osserverà, pertanto, i termini di cui sopra, per l'inizio e la chiusura della gestione.
- 3) Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura di esercizio, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

#### **ART. 4 - Bilancio di previsione.**

- 1) L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, a principio di ogni esercizio finanziario:
  - 1) copia esecutiva del bilancio di previsione;
  - 2) copia autentica della delibera consiliare, riguardante la permanenza degli equilibri generali del bilancio di previsione, prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
  - 3) deliberazioni, debitamente esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
  - 4) l'elenco analitico dei residui attivi e passivi;
  - 5) le deliberazioni di nomina degli Amministratori;
  - 6) gli autografi di firma dei soggetti autorizzati dal regolamento comunale di contabilità, cui è inoltre demandato il compito di determinare forme e casi per la revoca o modifica degli abilitati alla firma.
- 2) In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si applica quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.
- 3) I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto b) ai sensi dell'art. 190 del D.Lgs. 267/2000.

## ART. 5 - **Riscossioni.**

- 1) Le entrate saranno tutte riscosse in forza di ordinativi di riscossione (reversali) a firma dei soggetti che sono indicati nel regolamento di contabilità.
- 2) Le reversali dovranno contenere:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) il codice SIOPE e la voce economica.
- 3) Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione mediante l'emissione di reversale.
- 4) Le reversali, inoltre, dovranno indicare l'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate riscosse devono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della legge 720/1984, con esclusione di ogni responsabilità del Tesoriere.
- 5) Il Tesoriere per ciascuna riscossione operata, rilascerà regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Comune.
- 6) Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa, salvo nel caso di riscossione prima dell'emissione della reversale.
- 7) Nel caso in cui l'Ente riscuota diritti di segreteria a mezzo marche segna-tasse, e nel caso non sia diversamente stabilito dal regolamento comunale di contabilità o dal regolamento di economato, queste saranno consegnate al Tesoriere, facendogli carico del relativo ammontare, mediante verbale di consegna sottoscritti dal Tesoriere e per l'Ente dai soggetti di cui al precedente primo comma. I prelievi saranno effettuati secondo le norme vigenti.
- 8) Le entrate proprie con vincolo di destinazione sono tenute vincolate dal Tesoriere, per i corrispondenti importi, nella contabilità speciale infruttifera, tenuto conto di quanto disposto dall'ultimo periodo del primo comma dell'art. 1 della legge n. 720/84, nonché dal quinto comma dell'art. 1 del decreto ministeriale 26 luglio 1985.

Nel caso di insufficienza di fondi nella contabilità speciale infruttifera e fintanto che sussista tale insufficienza, il Tesoriere vincola fondi nelle proprie scritture contabili, ai sensi del già citato articolo 1, per l'eventuale differenza, presso la contabilità speciale fruttifera.

9) Il prelevamento dai c/c postali intestati al Comune deve essere effettuato esclusivamente dal tesoriere con le modalità indicate dal Comune stesso; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato il giorno successivo a quello in cui il tesoriere ha effettuato il prelievo dal c/c postale.

10) Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria il giorno stesso del versamento.

#### **ART. 6 - Riscossioni tramite servizio bancomat/POS.**

1) Il tesoriere fornirà gratuitamente al Comune, entro il 31 gennaio 2014, fino a n.

apparecchiature per la riscossione tramite bancomat e carte di credito da collocarsi presso gli uffici comunali o altre strutture comunali.

2) Il tesoriere accrediterà sul conto di tesoreria due giorni lavorativi seguenti l'operazione le somme riscosse tramite bancomat/POS.

3) Il servizio di riscossione tramite bancomat/POS sarà svolto gratuitamente dal tesoriere, senza addebito di spese e commissioni.

4) Eventuali spese reclamate da altre banche cui il debitore è cliente saranno a carico del tesoriere.

#### **ART. 7 - Riscossioni tramite addebito diretto su conto corrente bancario intestato al debitore.**

1) Il tesoriere riscuoterà con addebito salvo buon fine sul conto corrente del debitore, gli ordinativi di incasso e le partite inserite in elenchi/ruoli di servizi comunali, previa autorizzazione del debitore stesso su apposito modello fornito dalla Banca.

2) Nel caso il debitore sia correntista presso qualsiasi sportello della banca tesoriere, il servizio sarà effettuato gratuitamente dal tesoriere senza richiesta di compensi o commissioni a carico del Comune e del debitore. Eventuali spese di bollo saranno rimborsate in sede di rendicontazione annua. L'operazione avverrà con valuta del giorno dell'operazione a carico del debitore e con valuta di un giorno lavorativo seguente l'operazione per il Comune.

3) Nel caso il debitore sia correntista presso banca diversa dal tesoriere che accetti l'ordine del debitore, il tesoriere effettuerà l'operazione senza addebito di commissioni e spese al Comune, salvo l'eventuale imposta di bollo. Il tesoriere accrediterà il Comune con valuta di tre giorni seguenti la data dell'operazione.

## **ART. 8 - Pagamenti.**

1) I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli idoneamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dai soggetti autorizzati dal regolamento comunale di contabilità, cui è demandato il compito di fissare forme e tempi per l'individuazione dei sostituti.

2) I mandati di pagamento devono contenere, almeno, le indicazioni sotto elencate:

- 1) il numero progressivo d'ordine del mandato per esercizio finanziario;
- 2) la data di emissione;
- 3) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- 4) la codifica;
- 5) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- 6) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- 7) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- 8) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richiesto dal creditore;
- 9) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- 10) il codice SIOPE e la voce economica.

3) Il Tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto di riscossione.

4) Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno indicarsi i dati anagrafici delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate.

5) Il Tesoriere non potrà procedere a pagare i mandati che contengono abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma da pagare e/o nei dati anagrafici del creditore o percipiente.

6) Non saranno, altresì, ammessi al pagamento i mandati privi di codifica ai sensi del 2° comma dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 9 - Altre norme per i pagamenti.**

1) I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli interventi del bilancio di previsione o risultanti dalle tabelle dei residui, nonché nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente. Questi è, quindi, obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi le dette disponibilità. Conseguentemente, i mandati emessi in eccedenza ai limiti suddetti saranno respinti dal Tesoriere, che in nessun caso, vi darà esecuzione.

- 2) I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 3) I mandati relativi agli stipendi dei dipendenti comunali dovranno essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
- 4) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, o di qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie accesi presso l'Istituto tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.
- 5) Per i pagamenti con accredito su conto corrente bancario intestato al creditore fuori dallo sportello del tesoriere, viene stabilita una valuta convenzionale fissa a favore del beneficiario, cadente il terzo giorno lavorativo a quello di esecuzione dell'operazione.
- 6) L'Ente si impegna a non consegnare alla tesoreria mandati oltre la data del 23 dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza successiva a tale data, per legge, statuto o regolamento, ovvero quelli relativi a pagamenti con rimessa diretta.
- 7) Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte al ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

#### **ART. 10 - Modalità e luogo di pagamento. Quietanze.**

- 1) Il pagamento dei mandati sarà effettuato, di norma, allo sportello del Tesoriere, presso la filiale che svolge il servizio, dietro quietanza apposto sullo stesso mandato di pagamento, da parte del percipiente senza alcuna riserva.
- 2) L'Ente potrà disporre sui titoli di spesa contenenti l'indicazione degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità sotto elencate:
  - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
  - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
  - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;

d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

3) Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non pagati al 31 dicembre.

4) Le spese e le tasse, inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui al punto precedente, saranno poste a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale netto del mandato l'ammontare della spesa in questione; alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo di spesa sia dell'importo delle spese, sia del netto pagato.

5) A dimostrazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare, sui relativi mandati, gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporvi il timbro «pagato» e la propria firma.

6) Il Tesoriere, in ogni caso, è esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito di cui alla lettera d) del secondo periodo del presente articolo per fatti non imputabili direttamente a sua negligenza o colpa grave e per la conseguente richiesta di duplicazione di pagamento del mandato. Al Tesoriere, in ogni caso, non compete l'onere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.

7) Il Tesoriere è autorizzato a recuperare le spese vive che restano a carico dei singoli beneficiari per la commutazione d'ufficio a fine esercizio.

8) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati, commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

9) Agli effetti fiscali, il Tesoriere si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui titoli di spesa.

10) Salvo nei casi indicati ai punti 4) e 8) del presente articolo, il Tesoriere non applica alcuna commissione bancaria di sorta nei confronti del Comune e del beneficiario del mandato di pagamento, qualunque sia la forma di pagamento utilizzata.

#### **ART. 11 - Trasmissione ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.**

1) La trasmissione degli ordinativi dall'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia per i mandati di pagamento, mentre per le reversali d'incasso potrà avvenire o con elenco in duplice copia o a mezzo dello stesso debitore.



2) Il foglio originario dell'elenco firmato dal dirigente comunale o funzionario responsabile del servizio finanziario in forza dell'articolo dello Statuto Comunale o da chi legalmente lo sostituisce sarà trattenuto dal Tesoriere; la copia, firmata dal tesoriere, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

3) La partecipazione ai creditori dell'immissione dei mandati di pagamento sarà fatta direttamente dall'Ente dopo la consegna dei mandati stessi al Tesoriere.

#### **ART. 12 - Operazioni presso le casse pubbliche.**

1) Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche, i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati e reversali e, su richiesta dell'Ente medesimo, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini della materiale riscossione o pagamento delle somme.

#### **ART. 13 - Comunicazioni giornaliere.**

1) Il tesoriere sarà tenuto a rendere disponibile all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

- totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
- reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
- situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.

#### **ART. 14 - Sistema di Tesoreria Unica.**

1) Le riscossioni e i pagamenti, in dipendenza del servizio di Tesoreria, per conto dell'Ente, saranno effettuati in ottemperanza delle norme contenute nella legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni, relativa alla «istituzione del Sistema di Tesoreria Unica per Enti ed Organismi Pubblici» e delle norme di cui ai Decreti Ministeriali 26 luglio 1985, 22 novembre 1985 e 8 settembre 1989 e successive modificazioni con cui vengono disciplinati i criteri e le modalità per l'effettuazione delle operazioni e per il regolamento dei rapporti di debito e credito fra i Tesorieri o Cassieri degli enti e le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato.

#### **ART. 15 - Interessi attivi.**

1) Fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla legge 29.10.1984, n. 720, relativa alla istituzione del servizio di tesoreria unica per enti e organismi pubblici, nel caso la stessa legge venga in seguito abrogata o modificata con l'effetto della non applicazione della stessa per il

Comune di Sabbio Chiese durante la vigenza della presente convenzione, il tesoriere riconoscerà sulle somme dell'ente giacenti in tesoreria gli interessi attivi pari al tasso, equivalente al "Euribor a 3 mesi (tasso 365) media mese precedente" maggiorato/decurtato di punti ..... (spread) . Tali interessi saranno accreditati semestralmente sul conto di tesoreria dell'ente alle date del 1°luglio e 1°gennaio di ogni anno.

**ART. 16 - Firme autorizzate.**

- 1) L'ente dovrà dare preventiva regolare comunicazione al Tesoriere delle generalità, qualifica e delle firme autografe dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che abbia ricevuto tali comunicazioni, saranno riconosciute valide. Le comunicazioni saranno corredate dai relativi atti.
- 2) Il Tesoriere, pertanto, resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

**ART. 17 - Resa del conto finanziario.**

- 1) Entro il termine previsto dal D.lgs. 267/2000 – Tuel e successive modificazioni, il Tesoriere presenterà all'Ente il conto della propria gestione riferito all'esercizio scaduto.
- 2) Il conto sarà corredato dalle matrici delle bollette (se relativi a bollettari forniti dal Comune), degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento estinti, muniti delle relative quietanze o titoli equipollenti.
- 3) L'Ente rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del Conto e dei relativi allegati.
- 4) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo.

**ART. 18 - Condizioni.**

- 1) L'espletamento dei servizi di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
- 2) Il tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Tali spese saranno liquidate dal Comune previa richiesta documentata del tesoriere.
- 3) All'uopo l'Ente si obbliga a riportare in bilancio i necessari stanziamenti.
- 4) Per eventuali operazioni e servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e non previsti dalla convenzione stessa, il tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

#### **ART. 19 - Anticipazioni di tesoreria.**

- 1) Il Tesoriere, in ordine alle esigenze di cassa, è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di tesoreria con le modalità e nei limiti fissati dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Gli interessi sulle anticipazioni decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme richieste.
- 3) Alle predette anticipazioni, che saranno articolate in conti separati dalla cassa corrente, sarà applicato il saggio di interesse corrispondente, tempo per tempo, al tasso equivalente al "Euribor a 3 mesi (tasso 365) media mese precedente" maggiorato/decurtato di punti ..... (spread).
- 4) Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale, franco commissioni di massimo scoperto.
- 5) Il Tesoriere, per il ripianamento delle anticipazioni concesse, si avvarrà su tutte le entrate comunali e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate per capitale e interessi.
- 6) In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrate, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 20 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni.**

- 1) Il Tesoriere provvederà, qualora fosse necessario, ad effettuare eventuali accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, in modo da essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
- 2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere, potrà, con la osservanza del precedente articolo 19, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, attivando l'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 21 - Custodia e valori in deposito.**

- 1) Il Tesoriere assume pure l'incarico della custodia pura e semplice dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente, da questo affidatigli con regolare verbale, e della riscossione dei relativi frutti mediante versamento nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente alla amministrazione dei titoli medesimi che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.

2) Le richieste di prelievi dei valori a custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento, o dell'economo.

**ART. 22 - Depositi di terzi a cauzione o per spese contrattuali e d'asta.**

1) Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

**ART. 23 - Contributo del tesoriere al Comune per finalità diverse.**

1) Il Tesoriere verserà annualmente un contributo di euro ..... che il Comune destinerà per iniziative compatibili con i fini istituzionali dell'Ente.

2) Il contributo annuale sarà versato annualmente entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento.

**ART. 24 - Altri servizi.**

1) Il Tesoriere procederà alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'economo alle medesime condizioni stabilite per il servizio tesoreria di cui alla presente convenzione.

2) Il tesoriere si impegna ad estendere il servizio di tesoreria agli eventuali enti e organismi dei quali fa parte il Comune, a loro richiesta, applicando le medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

3) Il tesoriere si impegna ad estendere tutte le condizioni previste dalla presente convenzione anche agli eventuali conti correnti bancari di appoggio del portafoglio intestati al Comune di Sabbio Chiese.

**ART. 25 - Responsabilità del Tesoriere.**

1) Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, dei fondi e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ente. Esso si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

**ART. 26 - Cauzione.**

1) Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, non è tenuto a prestare cauzione.

**ART. 27 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa.**

1) Il tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della legge 468/78 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi.

**ART. 28 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.**

1) Il servizio di tesoreria deve essere svolto con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto e riservato tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con riguardo alla verifica on-line e real-time da parte del servizio finanziario della situazione di cassa dell'ente e degli eventuali provvisori di entrate e di spesa da regolarizzare. Inoltre il servizio deve essere svolto attraverso la trasmissione telematica dei documenti contabili (reversali di incasso e mandati di pagamento) firmati digitalmente.

2) Il collegamento telematico deve essere messo a disposizione gratuitamente dal tesoriere, deve essere compatibile con il sistema informatico del Comune e deve consentire, nel rispetto di un protocollo di comunicazione che sarà preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso.

3) Le procedure non informatizzate previste dalla presente convenzione si intendono superate dai commi 1 e 2 del presente articolo.

**ART. 29 - Spese di stipula e registrazione.**

1) Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa rimangono a carico del Tesoriere.

**ART. 30 - Rinvio.**

1) Tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della presente convenzione ed in essa specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia, e quelle previste nel regolamento di contabilità dell'ente.

**ART. 31 - Elezioni di domicilio.**

1) Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- Il tesoriere .....
- l'Ente presso la residenza Municipale, p.zza Caduti, 1 – 25070 Sabbio Chiese.

Del presente atto, composto da n. 31 (trentuno) articoli e da n. (.....) allegati, viene data lettura alle parti, che dichiarandolo conforme alla loro volontà, con me lo sottoscrivono.

COMUNE DI SABBIO CHIESE

BANCA

.....

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

## **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA:**

L'aggiudicazione sarà effettuata in favore dell'istituto bancario che produrrà le migliori condizioni di offerta valutate in base agli elementi contenuti nella stessa, con i seguenti criteri:

1. Contributo economico in denaro finalizzato agli interventi previsti nell'art. 23 della convenzione, espresso in ragione d'anno per l'intera durata della convenzione, da corrispondere nel primo trimestre di ciascun anno. Il contributo minimo richiesto è di euro 6.000,00 per ciascun anno.  
Sino ad un massimo di punti 45
2. Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria previste dall'art. 18 della convenzione.  
Sino ad un massimo di punti 20
3. Tasso attivo sulle giacenze di cassa eventualmente escluse dal sistema di tesoreria unica statale, previsto dall'art. 14 della convenzione.  
Sino ad un massimo di punti 15;
4. Presenza, entro il 30/06/2014, di n. 1 sportello bancario, all'interno del territorio comunale, con funzioni di Tesoreria Comunale, in aggiunta alla sede di Tesoreria di cui all'art. 1 della presente convenzione: punti 8; Possesso certificazione di qualità, in corso di validità, UNI EN ISO 9001:2000 delle procedure di gestione del servizio di tesoreria e cassa:  
punti 10
5. Esperienza acquisita nello svolgimento del servizio di Tesoreria e Cassa per conto di Enti Locali, di cui all'art. 2, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla data di pubblicazione del bando:  
Sino ad un massimo di punti 10

**PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: 100 PUNTI**