

# COMUNE DI SAGRADO

**SCHEMA DI CONVENZIONE**

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART. 1**  
**Affidamento del servizio**

1. L'affidamento riguarda la gestione completa del servizio di Tesoreria per il Comune di Sagrado.
2. La concessione avrà la durata dal 01/10/2017 al 30/09/2021.
3. Il valore globale del servizio anche ai fini della determinazione delle modalità di gara viene quantificato in € 24.000 (3000 euro annui compresa l'opzione di rinnovo), pur essendo il servizio di Tesoreria gratuito.
4. I valori sopra riportati derivano da un calcolo stimato da parte del Comune sopra indicati in base ai dati storici. Si informa che è in fase di avvio l'Unione Intercomunale di cui alla legge regionale 26/2014 e pertanto parte delle operazioni confluiranno dal Comune all'UTI con una conseguente diminuzione dell'attività oggetto di gara. In questo momento non è possibile quantificare con maggior precisione il volume delle operazioni, ma il Concessionario si dichiara edotto di tali cambiamenti e accetta di praticare le condizioni offerte anche in caso di riduzione dell'attività, che avverrà nei modi e tempi previsti dalla legge Regionale 26/2014.
5. Il Servizio di Tesoreria viene affidato al Concessionario individuato a seguito della procedura di gara che accetta di svolgerlo presso la propria sede, con il proprio personale qualificato, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici non essenziali rispetto alla convenzione stipulata, ritenuti però necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, previa approvazione da parte del Comune stesso.

**ART. 2**  
**Durata del servizio**

1. La presente convenzione ha durata di cui al prospetto contenuto nell'articolo 1 e qualora ne ricorrano le condizioni di legge questa potrà essere rinnovata, per una

- sola volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, come parimenti indicato al punto 1.
2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata.
  3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso i Comuni interessati tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

### **ART. 3**

#### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori.
2. L'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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse le procedure d'incasso delle entrate gestite con altre modalità previste dalla Legge.

### **ART. 4**

#### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, saranno eseguiti dal Tesoriere che vi provvederà mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, accompagnate da un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.

## **ART. 5**

### **Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale e trasmessi al Tesoriere, contro rilascio di ricevute di ritorno e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, questi dovranno essere attivati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di “firme elettroniche” e di “ordinativo informatico”.
3. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui agli articoli 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e 3 e 4 del D.P.R. 194/1996, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento.
5. Il Tesoriere dovrà:
  - a) inviare telematicamente al Comune un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze;
  - b) accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi verseranno – a qualsiasi titolo – a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”; tali incassi dovranno essere segnalati al Comune con richiesta di tempestiva emissione delle reversali.
6. Il Tesoriere è tenuto altresì a curare l'incasso di assegni circolari, compresi quelli emessi e pervenuti da Istituto di Credito estero. Le riscossioni potranno avvenire anche con carta di credito o procedure di internet banking. Le diverse forme di riscossione precedentemente elencate non potranno comportare oneri per l'Ente, le spese saranno a carico del mittente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed in ogni caso in linea con le condizioni economiche applicate dal Tesoriere alla propria clientela ordinaria.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e soggetti morosi e non dovrà accettare:

- a) in pagamento da terzi: assegni bancari;
  - b) accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).
8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante espressa richiesta, con firma di traenza riservata al Tesoriere.
9. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
10. Il Tesoriere cura l'incasso e la rendicontazione di tutte le entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'Ente in esenzione di commissioni ed oneri comunque denominati per l'Ente.

## **ART. 6**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali, da gestire in base alle modalità previste attualmente ed in futuro dall'Agenzia per l'Italia Digitale anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dal Comune, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato e trasmessi al Tesoriere, contro rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, questi dovranno essere attivati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "mandato informatico".
3. Il Tesoriere darà luogo ai pagamenti, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolari mandati, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento; entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, il Comune emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere:
  - a) per i mandati emessi in conto competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti negli interventi del bilancio e nei capitoli per i servizi per conto terzi;
  - b) per i mandati emessi in conto residui passivi, nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui,e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

5. I mandati, eventualmente emessi in eccedenza ai fondi stanziati nei relativi interventi di bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere e dovranno essere restituiti al Comune.
6. I mandati devono contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente.
7. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, i mandati devono riportare la data entro la quale il mandato dovrà essere eseguito.
8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a valere su fondi a specifica destinazione, i mandati devono riportare apposita annotazione.
9. nel caso di segnalata e motivata urgenza il Tesoriere si impegna ad effettuare il pagamento entro 2 giorni lavorativi, consegnando entro lo stesso termine la documentazione idonea a comprovare l'avvenuto pagamento.
10. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che:
  - a) siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio e della codifica SIOPE;
  - b) siano privi di valida firma;
  - c) se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
11. I mandati saranno ammessi al pagamento, il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva; i mandati sono pagabili presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere.

I mandati potranno contenere le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore.
12. A richiesta del Comune, ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze, ed altri Istituti di credito o con le modalità sopra richiamate, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
13. Per l'accredito delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente sia presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato attualmente vigenti.
14. L'accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

personale presso altri Istituti di credito. I conti correnti della specie presso le filiali dell'Istituto Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali convenzioni eventualmente concordate.

15. Le spese incontrate nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, con l'eccezione di quelli specificatamente individuati con apposita determinazione del Comune e quelle di cui all'art.10, saranno poste a carico dei beneficiari; pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato le commissioni e le spese reclamate da terzi nell'esecuzione dei pagamenti.
16. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.
18. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.
19. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Comune, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.
20. Il Tesoriere può, in alternativa, annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
21. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornirà entro cinque gg. lavorativi gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
22. I mandati eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

## **ART. 7**

### **Avvisi di pagamento**

1. Il Comune, dopo la consegna/invio degli ordinativi di pagamento al Tesoriere, provvederà a dare comunicazione degli estremi del mandato ai beneficiari.

## **ART. 8**

### **Delegazioni di pagamento**

1. Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.
2. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.

## **ART. 9**

### **Imposta di bollo**

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordinativi di riscossione devono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.

## **ART. 10**

### **Commissioni su bonifici**

1. Il bonifico è gratuito verso conti correnti bancari intrattenuti presso banche diverse dal Tesoriere.
2. Non saranno in ogni caso poste a carico dell'Ente e dei beneficiari le commissioni bancarie per il pagamento di:
  - stipendi al personale dipendente e assimilati;
  - indennità di carica ed ai gettoni di presenza dei componenti degli organi istituzionali;
  - ai trasferimenti ad Enti Pubblici;
  - utenze (bollette energia, telefono, ecc..) e assicurazioni;
  - rate dei mutui.

## **ART. 11**

### **Ordinativi informatici**

1. Il Tesoriere attiva l'ordinativo informatico di incasso e pagamento senza costi per l'Ente;

Firma per accettazione \_\_\_\_\_



2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. In dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune.
3. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
4. Il Tesoriere assicura a titolo gratuito e per tutta la durata della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore del servizio di Tesoreria sia l'ordinativo informatico, sia la conservazione sostitutiva dei documenti trattati ai sensi del Documento tecnico per il mandato informatico. La durata della conservazione documentale è pari a dieci (10) anni.
5. Qualora l'Ente decida di adottare un diverso sistema di conservazione sostitutiva con altro gestore, il Tesoriere è tenuto a fornire – a titolo non oneroso per l'Ente - tutta la necessaria assistenza tecnica ed organizzativa per effettuare la migrazione della documentazione ed a prevedere le necessarie implementazioni atte a garantire la continuità dei servizi in essere con la nuova piattaforma.

## **ART. 12**

### **Deposito firme**

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.

3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

### **ART. 13**

#### **Vincoli sulle disponibilità di cassa**

1. Il Tesoriere provvederà ad effettuare accantonamenti con vincoli sulla disponibilità di cassa del Comune per provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui od obbligazioni previste dalla legge.
2. In caso di insufficienza di fondi, il Tesoriere potrà attingere, alla scadenza, i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, anche ricorrendo all'anticipazione di Tesoreria prevista dal successivo art. 15.

### **ART. 14**

#### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Servizio finanziario del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo fissato dalla Legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: incapienza del conto di Tesoreria ed assenza di somme a specifica destinazione di cui al successivo articolo.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi al tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. 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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## **ART. 15**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune, previa adozione della deliberazione giuntalesull'anticipazione di Tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non sia 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e s'intende esteso alla fase di "risanamento" intendendosi come tale il periodo cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **ART. 16**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. In tal caso il Comune ai sensi del terzo comma della richiamata normativa quantifica gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 17**

### **Giacenze e depositi**

1. E' consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati, presso altri Istituti di credito e/o assicurativi.
2. Sui depositi o sulle giacenze il Tesoriere corrisponde un interesse calcolato sulla base del tasso previsto al successivo art. 18.

## **ART. 18**

### **Tasso creditore e debitore**

1. Sulle giacenze di cassa del Comune, sarà applicato un interesse annuo pari alla media aritmetica (arrotondata alla terza cifra decimale) dell'EURIBOR a tre mesi, aumentato di uno spread come definito nell'offerta di gara, ovvero: \_\_\_\_\_  
La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito d'iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria. In ogni caso l'interesse così calcolato (Euribor + spread) non potrà essere negativo, qualora ciò accada al tasso passivo sarà convenzionalmente attribuito un valore pari a 0 (zero).
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 15, verrà applicato un interesse annuo pari alla media aritmetica (arrotondata alla terza cifra decimale) dell'EURIBOR a tre mesi. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di 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.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

## **ART. 19**

### **Condizioni di valuta**

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia in contanti sia con altre modalità c.d. "agevolative" (ad es. accredito sul conto corrente bancario o postale del creditore, carte di credito, procedure *on line*, POS) gli accreditamenti e gli

addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.

2. Per i pagamenti effettuati con le c.d. modalità "agevolative" viene stabilita nei confronti del beneficiario una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti, deve essere quella del 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente.
3. Per quanto riguarda i giri contabili interni, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.

## **ART. 20**

### **Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. La commissione sulle fidejussioni rilasciate nell'interesse del Comune fissato in sede di gara è pari al \_\_\_\_\_.% sul valore della garanzia rilasciata.

## **ART. 21**

### **Assistenza**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune assistenza legale e finanziaria, in assenza di conflitto di interesse, su tutte le materie di carattere finanziario e patrimoniale,

## **ART. 22**

### **Custodia e amministrazione titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune **a titolo gratuito**, salva la facoltà prevista per il Comune dal 1° comma dell'art. 17.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 23**

### **Trasmissione documenti contabili al Tesoriere**

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
- b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme;
- c) copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- d) delibera di approvazione del rendiconto della gestione;
- e) copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **ART. 24**

### **Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni dei pagamenti; copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà inviata giornalmente all'Ente, unitamente al suo equivalente flusso informatico. Qualora il flusso rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale cartaceo;
- b) conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'Ente;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
- d) tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;
- e) conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
- f) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
- g) tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- h) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

- i) concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
- j) resa del conto della gestione di cassa per conto del Comune, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, redatto in conformità alle disposizioni di legge e corredato dalle matrici dei bollettari, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento regolarmente quietanzati e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste.

## **ART. 25**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.
2. I componenti dell'organo di revisione economico finanziaria del Comune hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro Funzionario del Comune a tal fine incaricato.

## **ART. 26**

### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto da \_\_\_\_\_ **in maniera gratuita**, con rinuncia da parte dello stesso al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.
2. Le spese di spedizione di bonifici reclamate dall'Amministrazione postale o dal sistema bancario sono a carico dei beneficiari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 15 della presente convenzione.
3. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.
4. Per quanto riguarda invece l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Comune, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le

tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.

## **ART. 27**

### **Servizi accessori**

1. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le seguenti prestazioni accessorie che si intendono gratuite ove non diversamente specificato rispetto al contratto per la gestione del servizio di tesoreria:
  - a) Disponibilità a concedere mutui a tasso fisso e/o tasso variabile con durata a 5, 10 o 20 anni, entro i limiti definiti dal Decreto che determina il costo globale annuo massimo per le operazioni di mutuo effettuate dagli enti locali, pro-tempore vigente, per un importo annuo non superiore a € 1.000.000,00.
  - b) attivazione delle procedure connesse alla domiciliazione delle utenze dell'Ente;
  - c) ritiro e contabilizzazione settimanale degli importi riscossi direttamente dagli agenti contabili dell'Ente presso le varie sedi comunali;
  - d) incasso dei proventi derivanti dai parcometri senza preventivo conteggio della Cassa Economale;
  - e) terminali POS senza canoni di comodato per le apparecchiature esistenti e per le successive senza costi di installazione;
  - f) Le operazioni di riscossione e pagamento vanno gestite in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere;

## **ART. 28**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.
3. Tutte le comunicazioni tra le parti inerenti la presente convenzione, aventi forma scritta, dovranno trovare riscontro entro 30 giorni dal ricevimento.



## **ART. 29**

### **Gestione informatica del servizio**

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione, la gestione informatica del servizio tramite portale dedicato.

## **ART. 30**

### **Garanzia per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

## **ART. 31**

### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al Comune ai sensi della legge n.604/1962, qualora il Segretario Comunale stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

## **ART. 32**

### **Sportelli**

1. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività degli sportelli dichiarati in sede di offerta, e la relativa distribuzione sul territorio, per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
2. L'ottemperanza del succitato obbligo potrà essere assicurata anche attraverso eventuale convenzione con altro Istituto bancario.

### **ART. 33**

#### **Risoluzione rapporto obbligatorio**

1. Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente Convenzione ad una delle obbligazioni ivi previste, il rapporto obbligatorio si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 C.C.

### **ART. 34**

#### **Domicilio delle parti. Foro competente**

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Gorizia ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

### **ART. 35**

#### **Domicilio delle parti. Foro competente**

2. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Gorizia ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

L'Ente presso la propria sede comunale

Il Tesoriere presso \_\_\_\_\_