

# COMUNE DI VALVASONE ARZENE

(Provincia di Pordenone)

## SCHEMA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

REP. N. \_\_\_\_\_

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,  
nell'ufficio \_\_\_\_\_ della Residenza Municipale in Piazza  
Mercato n. 1, avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario del  
Comune di Valvasone Arzene, autorizzato per legge alla rogazione dei  
contratti nell'interesse del Comune

TRA

1. Il Comune di Valvasone Arzene (in seguito denominato anche Comune  
o Ente) Codice Fiscale \_\_\_\_\_ con sede in Valvasone  
Arzene, Piazza Mercato n. 1, legalmente rappresentato dal Sig./ra  
\_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_ nella sua qualità di  
\_\_\_\_\_ domiciliato/a per la carica presso il  
Comune medesimo;

E

2. \_\_\_\_\_ (nel seguito denominata  
"Tesoriere") con sede legale in \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ capitale sociale e riserve €  
\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ iscritta  
presso il registro delle imprese della C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_  
numero iscrizione \_\_\_\_\_ rappresentata legalmente dal  
Sig. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## PREMESSO

- Che il Comune di Valvasone Arzene, con determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha affidato all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria per il triennio 01.01.2017 – 31.12.2019;
- Che lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

## TUTTO CIO' PREMESSO

fra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art.1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Valvasone Arzene affida il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso la propria sede, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nei contratti integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 213 del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportati perfezionamenti e modifiche alle metodologie operative e informatiche per migliorare l'esecuzione del servizio, ovvero per adempiere a obblighi e disposizioni dettate da normative entrate in vigore successivamente alla data di approvazione della presente convenzione. La formalizzazione di tali modifiche potrà avvenire mediante scambio di lettere tra le parti o, in presenza di modifiche sostanziali, mediante apposito atto aggiuntivo.

### **Art. 2**

#### **Durata del servizio**

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° gennaio 2017 per 3 anni e potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 e dell'articolo 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.
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 sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici 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 e i relativi adempimenti previsti dalla normativa in materia.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 202/1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante. E' data facoltà all'Ente di ricercare investimenti finanziari alternativi, rispetto al semplice deposito, anche presso altri Istituti bancari. A parità di condizioni offerte il Tesoriere avrà la preferenza nell'effettuazione di dette operazioni di investimento.

3. La riscossione di eventuali entrate patrimoniali potrà avvenire anche in base ad elenchi e sarà effettuata al semplice scosso, senza diritto all'aggio, con il semplice rimborso delle spese postali, qualora sia richiesto al Tesoriere anche l'inoltro dell'avviso ai debitori.

#### **Art. 4**

##### **Condizioni per lo svolgimento del servizio – ordinativi informatici**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, attraverso l'acquisto, l'installazione e manutenzione di un sistema per l'internet banking e conseguente impegno a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso. In particolare, il Tesoriere provvederà ad attivare, a sua cura e spese, un sistema informatico che consenta l'accesso agli archivi informatici del Conto di tesoreria da parte degli utenti abilitati del Comune.

Dovrà inoltre essere attivato il sistema di gestione degli ordinativi informatici con validazione attraverso la firma digitale degli utenti abilitati e tale sistema dovrà essere compatibile con i tracciati generati dal software di contabilità dell'ente. I relativi oneri sono a carico del Tesoriere. Dovranno inoltre essere rispettate le previsioni del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e successive modifiche e integrazioni, da ultimo con il D. Lgs. 26 agosto 2016 n. 179, nonché le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Per tutti i documenti informatici dovrà essere garantita la conservazione sostitutiva sulla base delle norme vigenti, a cura e spese del Tesoriere.

3. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno redatti e firmati digitalmente dal personale abilitato, e successivamente trasmessi telematicamente dal Comune al Tesoriere. A tal fine sarà cura del Tesoriere attivare le idonee procedure nel rispetto della normativa

vigente e in esecuzione di quanto previsto dal comma 2. In particolare i dipendenti abilitati dovranno apporre la firma digitale, di tipo doppia chiave asimmetrica, mediante dispositivi nominativi rilasciati da enti certificatori e con certificati in corso di validità, e successivamente trasmettere i flussi al Tesoriere. Il Tesoriere provvederà a riconoscere e validare la firma digitale, trasmettendo ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato di controllo dei dati trasmessi. Al completamento dell'operazione, il Tesoriere provvederà a trasmettere un flusso di ritorno contenente le informazioni relative alle quietanze di pagamento.

4. Nel caso di temporanea indisponibilità o malfunzionamento del sistema informatico, si potrà ricorrere alla trasmissione cartacea degli ordinativi, così come previsto dal primo comma dell'articolo 10 della presente convenzione.

Successivamente al ripristino della funzionalità del sistema informatico, l'eventuale documentazione cartacea dovrà essere sostituita da equivalente documentazione informatica, per la completezza dell'archivio informatico.

5. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta dell'Ente, a titolo gratuito e senza oneri di gestione a carico dell'Ente, un massimo di due terminali P.O.S. (point of sales) presso l'Ente, per il pagamento di servizi, tariffe, sanzioni o di altre tipologie di entrate da parte dell'utenza con carta bancomat; i costi di collegamento e le commissioni di autorizzazione e trattamento transazioni sono a carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare, senza oneri per l'Ente, per l'adesione e l'attivazione del sistema PagoPA, in attuazione dell'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

7. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire, su richiesta e previa delibera dell'organo esecutivo, carte di credito intestate all'Ente e ai dipendenti o amministratori indicati dal medesimo, appoggiate al conto di Tesoreria

utilizzabili sui circuiti internazionali. Le spese effettuabili con tali carte di credito saranno specificatamente e tassativamente individuate dall'Ente, al pari degli utilizzatori. Rimangono a carico del Comune i soli eventuali costi di bollo.

#### **Art. 5**

##### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 6**

##### **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, trasmessi con modalità telematiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art 180 del D.Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni nonché le codifiche gestionali previste dalla normativa in materia contabilità pubblica (SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici; PDCF – Piano dei Conti Finanziario), sia quelle vigenti che quelle che dovessero essere adottate successivamente. Gli ordinativi dovranno inoltre riportare l'eventuale presenza di un vincolo di destinazione.

3. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:

a) cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;

b) causale del versamento dichiarata dal versante;

c) ammontare del versamento;

d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, di regola entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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.

6. 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 restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

7. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso:

a) ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi;

b) ad accettare in pagamento da terzi assegni bancari o accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario ed assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto di credito.

11. Il Tesoriere è altresì obbligato a provvedere alla riscossione delle entrate relativamente ai servizi di natura patrimoniale (mense scolastiche, impianti sportivi, trasporto scolastico, etc.), provvedendo, ove ritenuto opportuno dal Comune, a consegnare ai versanti, senza oneri per le parti, blocchetti contenenti biglietti prestampati e di importo predeterminato per usufruire dei relativi servizi. Tali blocchetti, predisposti a cura dell'Ente, saranno dati in carico al Tesoriere per l'importo facciale complessivo, e verranno scaricati, previa riconsegna dei quantitativi residui, unitamente al verbale da redigere a cura del Tesoriere. Su presentazione di tesserini rilasciati dall'Ente per il trasporto scolastico il Tesoriere è tenuto ad apporvi l'attestazione di avvenuto pagamento della contribuzione richiesta.

12. Il Tesoriere si impegna, ancorché non ancora attivate, ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali attraverso l'addebito su conto corrente bancario salvo buon fine da parte dei contribuenti/utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio Addebito Diretto SEPA SDD (ex RID Rapporti Interbancari Diretti). Gli



importi delle commissioni per i servizi sopra indicati sono quelli presentati in sede di gara.

## **Art. 7**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti, mediante firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.
2. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni, dal D.M.E.F. del 14.11.2006 (codici gestionali SIOPE), dai codici CIG e CUP, ove necessari, in attuazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari introdotta dalla Legge n. 136/2010 nonché delle codifiche introdotte dal D.Lgs. 118/2011 e dai decreti applicativi (PDCF – codifiche del piano dei conti finanziario) e in particolare dell'Allegato 6/1. I mandati dovranno inoltre riportare l'eventuale presenza di un vincolo di destinazione.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti come utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse, o prestabilite, o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da

parte dell'Ente di soddisfare il debito alle rispettive scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Il mandato di pagamento sarà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, e dovrà riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. In ogni caso sull'applicativo per l'internet banking dovranno essere evidenziati i mandati non riscossi dai beneficiari.

6. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio, o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;

b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

7. 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 scarico per il Tesoriere.

8. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che:

a) siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio, della voce economica, del codice gestionale e, limitatamente ai mandati emessi sul macroaggregato 2 dei titoli 1° e 2° di spesa, dei codici CIG e CUP, ove necessari;

b) siano privi di firma digitale o cartacea;

c) se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

9. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione e ubicazione del creditore, che i mandati siano estinti con le seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e commissioni a suo carico;

c) commutazione in vaglia postale ordinario, telegrafico o in assegno postale localizzato;

d) pagamento in contanti, ove consentito per legge e nei limiti di importo vigenti pro tempore, presso qualsiasi sportello o filiale del Tesoriere. Tale modalità non può essere applicata per i pagamenti rientranti nella disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. n. 136/2010.

10. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.

11. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

13. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, postale localizzato e assegno quietanza, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. L'effettivo pagamento verrà desunto dal ricevimento dell'avviso controfirmato dal percipiente, o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni citati scaduti, o non recapitati per irreperibilità dei destinatari, di norma entro l'esercizio finanziario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

14. Nessuna commissione verrà richiesta a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario e per i pagamenti effettuati on line o con altri canali;

15. I pagamenti in contanti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica spetta all'Ente.

16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, a meno che non vi sia apposita autorizzazione rilasciata dal Comune.

17. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti, o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle relative norme.

18. Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente, alle indennità di carica degli amministratori e ai contributi previdenziali, si applica la disciplina di cui all'art. 22 della legge 29 ottobre 1987 n. 440 e al Decreto Ministero del Tesoro 12 settembre 1988, salvo la parte applicabile ai soli enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica.

19. Le delegazioni di pagamento emesse dall'Ente a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui, dei prestiti e dei contratti finanziari - ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n.267/2000 – sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato, o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata, o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

21. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, con spese a carico del beneficiario.

22. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Tutte le quietanze di pagamento potranno essere sostituite da comunicazioni elettroniche rese

disponibili sul sistema di internet banking. Per i pagamenti eseguiti tramite bollettino postale, MAV o F24 il Tesoriere provvederà a trasmettere le ricevute debitamente quietanzate. Per determinate tipologie di pagamenti, per i quali il Comune necessita di documenti cartacei ai fini della rendicontazione, come ad esempio i pagamenti relativi ad elezioni, il Tesoriere si impegna a fornire quietanza cartacea entro 5 giorni previa richiesta dell'Ente.

23. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze e della disponibilità di cassa, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

24. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

25. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 23 dicembre, salvo accordo tra le parti e ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o che non determinano effettivo movimento in denaro, o di ripristino del fondo economale.

## **Art. 8**

### **Particolari condizioni di incasso e di pagamento**

1. Il pagamento delle indennità di carica e di presenza e delle competenze al personale dipendente dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata.

2. La valuta di accreditamento di cui al precedente comma 1 deve essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

#### **Art. 9**

##### **Imposta di bollo**

1. Il Comune riporta sui documenti di cassa l'annotazione indicante se trattasi di operazione soggetta all'imposta di bollo. Il Tesoriere provvederà a versarla, regolarizzando fiscalmente i documenti, chiedendo periodicamente al Comune il rimborso delle somme eventualmente anticipate.

#### **Art. 10**

##### **Comunicazioni e trasmissione documenti contabili al Tesoriere**

1. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 4, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a) comunicazione preventiva delle firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché le generalità e la qualifica nonché le successive variazioni per decadenza o nomina;
- b) all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità;
- c) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione;
- d) copia del Bilancio di Previsione;

- e) copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
- f) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione;
- g) copia del Conto del Bilancio;
- h) copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario;
- i) comunicazione riguardante le rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- j) copia della deliberazione consiliare di nomina dell'Organo di Revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- k) copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### **Art. 11**

#### **Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti, da effettuarsi ove possibile mediante applicazioni del sistema informatico di cui all'articolo 4:

- a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- b) aggiornamento, conservazione e trasmissione trimestrale all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);



- c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile, o trimestrale, all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
- e) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- f) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/96, il Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta ai sensi dell'articolo 226 del D. Lgs. 267/2000.

3. Il Tesoriere si impegna inoltre a compilare, in concorso con il Comune, e a trasmettere all'Ente, i prospetti relativi all'andamento periodico della gestione di cassa, nel rispetto della normativa e degli obblighi in vigore nel periodo di validità della presente convenzione.

## **Art. 12**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 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. L'Organo di Revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove lo stesso si svolge. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente a tal fine incaricato.

### **Art. 13**

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o nel caso in cui versi in stato di dissesto finanziario. In tale ipotesi, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Art. 14**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e più specificatamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- c) assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

4. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati come indicato nell'art. 19 al punto 2.

6. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere

subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 15**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.
3. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 16**

##### **Garanzie fidejussorie**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art 14.

#### **Art. 17**

##### **Consulenze e intermediazioni**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere anche per il tramite di società collegate o controllate ovvero da altri Istituti di credito anche per il tramite di società collegate o controllate.

#### **Art. 18**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere dovrà provvedere alla consegna dei titoli azionari nei termini e nei modi che verranno indicati dall'Amministrazione con lettera da inviare al Tesoriere 10 giorni prima della data fissata per l'assemblea.

### **Art. 19**

#### **Tasso creditore e debitore**

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va sommato lo spread di \_\_\_\_\_% e in ogni caso mai inferiore a zero. Il tasso Euribor di riferimento corrisponde al valore medio del mese precedente. La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14 verrà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va diminuito lo spread di \_\_\_\_\_%. La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, in esenzione di commissione (messa a disposizione fondi). Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare

durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

#### **Art. 20**

##### **Condizioni di valuta**

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
- b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa, stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure telematiche: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento;
- e) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- f) prelievo dai conti correnti postali: giorno stesso del prelievo;
- g) RID e MAV passivi: data di scadenza;
- h) accredito degli stipendi ai dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica degli amministratori, sia su conti aperti presso le filiali del Tesoriere sia presso altri istituti di credito: ventiseiesimo giorno del mese di riferimento, ovvero, se cadente di sabato o in giorno festivo, il giorno lavorativo precedente.

#### **Art. 21**

##### **Contributo annuo**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente il contributo annuo offerto in sede di gara, pari a € \_\_\_\_\_,\_\_\_ (al netto degli oneri IVA se dovuti) da destinare ad iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale e l'Ente si impegna a pubblicizzare il sostegno della banca nelle azioni promosse con il favore del contributo corrisposto.

#### **Art.22**

### **Responsabilità del Tesoriere - Garanzie**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

### **Art. 23**

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

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **Art. 24**

#### **Decadenza del Tesoriere**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio previste dalla presente convenzione, nonché le disposizioni di legge.
2. Il Tesoriere incorre nella decadenza del servizio qualora:
  - non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione;
  - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
  - non effettui alle prescritte scadenze i pagamenti di cui al precedente art. 7
  - non osservi gli obblighi stabiliti dalle convenzioni regolanti il servizio di tesoreria ed i servizi accessori
3. La dichiarazione di decadenza è preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni.

### **Art. 25**

### **Penali**

1. Il servizio reso dal Tesoriere riveste carattere di pubblica utilità. A garanzia della sua puntuale esecuzione a fronte di ritardi negli adempimenti agli obblighi derivanti dal presente contratto è prevista la penale di € 500,00, previa contestazione degli addebiti oltre a una penale giornaliera di 30,00 per ogni giorno di ritardo.

### **Art. 26**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000 e al Regolamento comunale di contabilità in vigore alla data dell'indizione della gara di affidamento del servizio.

### **Art. 27**

#### **Trattamento dei dati sensibili – D. Lgs. 196/2003**

1. Al fini del rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, regolata dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle attività da porre in essere per l'espletamento del servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere si impegna a :

- a) trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse all'espletamento del servizio di Tesoreria;
- b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- c) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, e a non



portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati a loro pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

3. Ai fini del precedente comma, il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a limitare, o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

### **Art. 28**

#### **Domicilio delle parti - Controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come di seguito indicato:

per l'Ente: VALVASONE ARZENE – Piazza Mercato n. 1

per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

2. Per ogni controversia il foro competente è quello di Pordenone.

Letto approvato e sottoscritto alla data di cui sopra.

Per l'Ente

\_\_\_\_\_

Per la Banca

\_\_\_\_\_