

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI AQUILEIA

PROVINCIA DI UDINE

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE

### DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ e nella residenza municipale del Comune di Aquileia, aventi a me, \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Aquileia, si sono presentati e personalmente costituiti i Signori:

1. \_\_\_\_\_, Responsabile del Servizio Bilancio e Programmi del Comune di Aquileia, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, il/la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale che rappresenta (C.F. 81000890301 – P. IVA 00549850303), in seguito più semplicemente denominata "Comune", autorizzata alla stipula del presente atto giusta deliberazione consiliare n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e Decreto Sindacale del \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, il quale agisce nel presente atto in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (C.F. e P. I \_\_\_\_\_);

comparenti della cui identità io Segretario rogante sono certo, avendone conoscenza diretta. I predetti interessati rinunciano, col mio consenso, all'assistenza dei testi, avendone la facoltà.

Fra i sunnominati contraenti si conviene e stipula quanto segue:

## **Art. 1**

### ***Affidamento del servizio***

1. Ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Comune di Aquileia, come sopra rappresentato, affida il servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo alle condizioni di seguito riportate.
2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'ente, dal Capitolato d'oneri, dalla presente convenzione nonché dalle norme, regolamenti e disposizioni che disciplinano la materia.
3. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.
4. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione nemmeno in via provvisoria.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **Art. 2**

### ***Luogo di svolgimento del servizio e personale dedicato***

1. Il servizio di tesoreria viene svolto nei locali del tesoriere siti in Aquileia in Via \_\_\_\_\_ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dei seguenti orari :
  - mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
2. pomeriggio dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
3. Le eventuali modifiche di orario non potranno essere apportate senza prima aver concordato con l'Ente il nuovo così pure la sede del servizio non potrà essere trasferita, anche temporaneamente, senza previo consenso dell'Ente.

4. Il Tesoriere dovrà garantire lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli situati in altro Comune.
5. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso, indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

### **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 la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, l'amministrazione di titoli e valori nonché tutti gli altri adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta di data \_\_\_\_\_.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle «entrate patrimoniali e assimilate» e dei contributi di spettanza dell'ente, affidate tramite apposita convenzione ad altri soggetti abilitati.
4. Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso gli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere.
5. I depositi dell'ente sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. A norma di legge l'Ente può procedere al deposito di parte dei propri fondi presso altri istituti bancari/assicurativi per realizzare un loro migliore rendimento. 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, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

6. Il Tesoriere garantisce al Comune ogni consulenza sulla gestione e sull'ottimizzazione della liquidità e dell'indebitamento.
7. Le comunicazioni tra Comune e Tesoriere dovranno essere effettuate tramite posta elettronica e posta elettronica certificata utilizzando i seguenti indirizzi:

Tesoriere: mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_

Comune: mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_

Le parti si impegnano a comunicare anticipatamente eventuali variazioni di detti indirizzi.

#### **Art. 4**

##### ***Esercizio finanziario***

1. L'esercizio finanziario dell'ente 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.

#### **Art. 5**

##### ***Riscossioni***

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 8.
2. Gli ordinativi di incasso sono inviati telematicamente al tesoriere secondo le modalità previste al successivo art. 11.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso". Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito, notifiche e/o intimare atti legali nei confronti dei debitori morosi, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
4. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi indicati all'art. 180 del Decreto legislativo 267/2000 come integrato e modificato dal D. legislativo 118/2011 e 126/2014. L'ordinativo dovrà altresì contenere:
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per... (causale) ... » in assenza della quale il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.
7. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'ente». Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve procedere alla regolarizzazione entro i successivi 60 giorni e, comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere; i relativi ordinativi di riscossione devono recare la dicitura «a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_ », rilevato dai dati comunicati dai tesoriere.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente e comunque entro i 3 (tre) giorni lavorativi bancabili mediante emissione di assegno o tramite postagiro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
9. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

10. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali e assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere senza commissioni e spese.

Il tesoriere deve garantire sin da subito la prosecuzione degli incassi delle entrate comunali già assicurate mediante RID/SDD. Per tale servizio il Tesoriere richiede un costo di €. \_\_\_\_\_ per singolo RID/SDD (come da offerta).

Il tesoriere si impegna ad adottare le procedure necessarie al fine di consentire la riscossione di entrate relative a servizi a tariffa (es. rette mensa, scuolabus, ecc.) mediante MAV. L'avvio di tali forme di riscossione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla formale richiesta da parte dell'amministrazione comunale. Per tale servizio il Tesoriere richiede un costo di €. \_\_\_\_\_ per singolo MAV (come da offerta).

11. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.

12. Gli ordini di riscossione non eseguiti al 31 dicembre saranno restituiti all'ente per essere annullati.

## **Art. 6**

### ***Pagamenti***

1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 8.

Gli ordinativi di pagamento sono inviati telematicamente al tesoriere secondo le modalità previste al successivo art. 11.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 del Decreto legislativo 267/2000 come integrato e modificato dal D. legislativo 118/2011 e 126/2014. L'ordinativo di pagamento dovrà altresì contenere:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: «pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per... (causale) ... ». In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alle somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
4. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi obbligatori o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
  5. Il tesoriere esegue i pagamenti tenuto conto delle condizioni e dei limiti di cui agli artt. 163 e 216 del Decreto legislativo 267/2000 come integrato e modificato dal D. legislativo 118/2011 e 126/2014.
  6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, contributi previdenziali e assistenziali del personale, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del decreto legislativo 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative per le quali l'amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto di tesoreria.
  7. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque entro 30 giorni, imputando contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta

all'ente nell'esercizio successivo e devono riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_ », rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. Il Comune avrà cura di indicare nel mandato gli estremi necessari richiesti dalla tipologia prescelta dal creditore.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere il differimento a data successiva.
12. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e, se festivo il giorno lavorativo immediatamente precedente.
13. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti.
14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio



personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
17. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega, rilasciata dal creditore nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e s.m. e/o integrazioni.
18. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del destinatario. I mandati commutati in assegni circolari non trasferibili o postali localizzati si considerano estinti al momento della loro spedizione al beneficiario.
19. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e comunque riferiti a corrisposizioni ritenute dal Comune urgenti e/o

indifferibili nonché di quelli a copertura di pagamenti effettuati d'iniziativa del tesoriere.

20. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.
21. Fermo restando inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico per pagamenti fino ad €. 250,00, le eventuali commissioni per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari come da offerta di data \_\_\_\_\_. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
22. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore dello stesso beneficiario anche a valere su impegni diversi le spese di cui sopra si applicano una sola volta.
23. Sono da ritenersi esenti da spese di bonifico i pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e i pagamenti relativi a stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (amministratori, consiglieri).
24. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanza del creditore e comunque provvede a registrare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo sulle sue ricevute di esecuzione l'annotazione del pagamento eseguito.
25. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire entro 5 giorni dalla richiesta gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
26. 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 e attivata nelle forme di legge.

#### **Art. 7**

#### ***Spese effettuate attraverso agenti contabili ed economo comunali***

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista comunale ai sensi dei vigenti regolamenti di contabilità e di economato.
2. A tal fine il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'ente, ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito) accesi, per ciascun dei suddetti soggetti formalmente individuati.
3. Gli agenti contabili e l'economista comunale effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelievi diretti applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui all'art. 6.
4. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'ente di apposito riassunto a scalare.
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **Art. 8**

##### ***Obblighi del Comune***

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione, pagamento, accettazione e svincolo cauzioni, dell'economista e degli agenti contabili nonché tutte le variazioni successive che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere:
  - copia dello Statuto, dei vigenti regolamenti di contabilità e di economato nonché le loro successive variazioni;
  - copia della delibera di nomina dell'organo di revisione e delle deliberazioni di modifica dello stesso;

- all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
- il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti con gli estremi della delibera di approvazione;
- le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva;
- la delibera di approvazione del rendiconto della gestione e copia del conto del bilancio;
- copia della nota di trasmissione del Conto della gestione di tesoreria alla competente Sezione della Corte dei Conti
- il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

#### **Art. 9**

##### ***Obblighi gestionali assunti dal tesoriere***

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti, con l'indicazione di:
  - Risultanze di cassa presso il tesoriere;
  - 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)
  - Importo dei fondi vincolati
2. Il suddetto giornale deve essere inviato giornalmente al Comune nei modi fissati al successivo art. 11.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione, trasmissione e conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa.
4. In generale il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione

nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi

#### **Art. 10**

##### ***Resa del conto finanziario***

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente, entro il termine di legge, il conto della gestione di cassa redatto in conformità alla normativa vigente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 11**

##### ***Gestione informatizzata del servizio***

1. Il tesoriere deve garantire, sin dall'avvio del servizio e per tutta la durata della convenzione, un collegamento informatico tra "Comune – Tesoreria" che permetta l'interscambio di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

Il servizio "on line" deve consentire la consultazione in tempo reale, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del comune,:

- di tutte le movimentazioni relative al servizio di tesoreria;
  - dello stato degli ordinativi di riscossione/pagamento emessi;
  - delle quietanze di riscossione/pagamento con il collegamento con i corrispondenti ordinativi;
  - dei sospesi di entrata e spesa;
  - del giornale di cassa con dettaglio delle entrate a specifica destinazione;
  - dei saldi di ogni conto intestato al Comune.
2. Entro 30 giorni dall'avvio del servizio il Tesoriere deve attivare le procedure per consentire la gestione dell'ordinativo informatico, da firmare digitalmente, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità, ivi comprese eventuali attività di

formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e le funzionalità adottate dal Comune ed in uso presso i suoi sistemi.

3. La procedura dell'ordinativo informatico dovrà consentire
  - l'importazione del flusso degli ordinativi dal software dell'Ente;
  - l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;
  - il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione all'Ente delle relative ricevute che confermano la corretta ricezione e la presa in carico degli ordinativi stessi;
  - l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le norme vigenti in materia.
4. Il Tesoriere deve individuare un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare l'integrazione informatica durante il periodo di vigenza contrattuale.
5. Ogni eventuale implementazione, modifica, aggiornamento del protocollo di gestione informatica del servizio di gestione dell'ordinativo informatico dovrà essere garantito dal Tesoriere a sue spese e cure.
6. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

## **Art. 12**

### ***Verifiche e ispezioni***

1. L'ente e l'organo di revisione hanno 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, ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa

comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 13**

#### ***Anticipazioni di tesoreria***

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalle norme di legge vigenti in materia.
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 dell'ente.  
Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria
  - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria
  - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo (utilizzo di somme a specifica destinazione).
3. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, 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. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
6. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni può sospendere, fino al 31/12 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 art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 14**

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

1. L'ente, ai sensi dell'art. 195 del Testo unico, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180 comma 3 lettera d), comprese quelle rivenienti da mutui, per il pagamento delle spese correnti. 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.
2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non 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 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. 15**

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

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 16**

##### ***Compenso e rimborso spese di gestione***

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Nessun rimborso verrà chiesto per spese tenuta conto (ivi compreso il conto intestato alla Cassa Economale). Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricomprese nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.
3. Resta a carico dell'ente l'imposta di bollo dovuta per legge. Il bollo di quietanza derivante dal pagamento dei mandati verrà anticipato dal Tesoriere e

richiesto al Comune qualora non possa effettuare il recupero nei confronti del beneficiario.

#### **Art. 17**

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

1. Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse attivo pari al tasso media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), rilevato sul "Il Sole 24 ore", riferito al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare a cui va aggiunto lo spread \_\_\_\_\_ (come da offerta), la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente.  
Il tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare  
Dette condizioni devono essere applicate sui conti di tesoreria (ivi compreso il conto intestato alla Cassa Economale).
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13 viene applicato un tasso di interesse passivo pari al tasso media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), rilevato sul "Il Sole 24 ore", riferito al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, a cui va aggiunto lo spread \_\_\_\_\_ (come da offerta), in esenzione di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito estratto conto e riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza come previsto al precedente art. 6.
3. 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. 18**

##### ***Garanzie fideiussorie***

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. Per il rilascio della garanzia fidejussoria il Tesoriere richiede una commissione pari a \_\_\_\_\_% (come da offerta di data \_\_\_\_\_), da applicarsi sull'importo del capitale garantito.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

#### **Art. 19**

##### ***Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti .
2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.
4. Per la custodia e amministrazione di titoli e valori il Tesoriere richiede un costo annuo di €. \_\_\_\_\_ (come da offerta).

#### **Art. 20**

##### ***Contributo annuo***

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere, per l'intera durata del contratto, un contributo annuo, al netto di iva se e in quanto dovuta, di €.\_\_\_\_\_ (come da offerta) destinato a sostenere iniziative culturali, ricreative, educative, sportive e sociali realizzate dall'ente nel periodo di durata della convenzione. Il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo del

Tesoriere ovvero apporre apposita indicazione: "Con il contributo del tesoriere comunale\_\_\_\_\_".

#### **Art. 21**

##### ***Altri servizi ed iniziative***

1. Il Tesoriere dovrà provvedere al ritiro ed alla consegna, gratuiti, di tutta la documentazione, non digitale, attinente l'espletamento del servizio presso la sede comunale negli orari di servizio degli uffici finanziari. Resta inteso che tutte le operazioni di deposito/prelievamento fondi (es. operazioni economo, ecc.), utilizzo cassette di sicurezza dovranno essere effettuate presso la sede del Tesoriere. (solo se previsto in offerta).
2. Il Tesoriere è disponibile a fornire all'ente i seguenti ulteriori servizi ed iniziative:  
\_\_\_\_\_ (come da offerta).

#### **Art. 22**

##### ***Durata della convenzione***

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° luglio 2015 e fino al 31 dicembre 2020.
2. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01.07.2015 la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, fermo restando la data di scadenza.
3. 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.
4. All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

#### **Art. 23**

##### ***Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria***

1. Per eventuali danni subiti dal Comune o dai terzi per responsabilità del tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Il tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

#### **Art. 24**

##### ***Trattamento dei dati personali***

1. L'Amministrazione Comunale, titolare dei dati relativi alla gestione del servizio di cui al presente capitolato d'appalto, affida al Tesoriere, quale responsabile esterno, il trattamento dei dati necessari per lo svolgimento del servizio in questione. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dal Comune esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, attenendosi a quanto previsto dal D.P.S. del Comune di Aquileia.
2. E' fatto obbligo da parte del Tesoriere di adottare autonomamente le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente (Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs.. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed i.). Sarà facoltà dell'Ente effettuare controlli, a seguito dei quali potranno essere applicate penali ovvero potrà essere risolto il contratto.
3. In base all'analisi dei rischi, il trattamento effettuato dal soggetto esterno deve garantire lo stesso livello di sicurezza previsto per lo stesso tipo di dati trattati all'interno.

#### **Art. 25**

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

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e 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 dovuti al segretario dell'ente al sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo

comma del precedente art. 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati: ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, 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 604/1962.

### **Art. 26**

#### ***Inadempienze – Risoluzione del contratto – recesso unilaterale,***

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezza raccomandata A.R. – anticipata via fax – causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni del tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.
2. Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle precisioni del bando di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione degli artt. 1453 e seguenti del codice civile.
3. La presente convenzione si dovrà intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione, nei seguenti casi:
  - Cessione del contratto o subappalto
  - Revoca abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del decreto legislativo 267/2000.
  - Fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si avvenga alla risoluzione del contratto per colpa del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti patiti dall'amministrazione nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del Servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012 come modificato dalla legge di conversione n. 228/2012, il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione al Tesoriere, con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip Spa ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. 488/1999 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorative rispetto a quelli del presente contratto ed il Tesoriere non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. 488/1999.

#### **Art. 27**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.

**Art. 28**

***Domicilio delle parti***

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione sarà devoluto alla cognizione del giudice ordinario. Il Foro competente deve intendersi quello di Udine.

**p. L'ENTE**

**p. IL TESORIERE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Approvata dal Consiglio comunale con atto n. 1 del 23.04.2015**