

Allegato A)

**COMUNE DI  
SAN LORENZO ISONTINO**

**SCHEMA  
DI CONVENZIONE PER LA  
GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno duemila\_\_\_\_, addì \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nell'ufficio di \_\_\_\_\_, avanti a me \_\_\_\_\_ - Segretario Comunale del Comune di \_\_\_\_\_ autorizzato a rogare atti nei quali l'Ente è parte ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267, senza la assistenza di testimoni avendovi espressamente e spontaneamente con il mio consenso le parti rinunciato, sono personalmente comparsi i Sottoelencati Signori, persone a me note e conosciute, della cui piena capacità sono personalmente certo:

- il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_ (Codice Fiscale \_\_\_\_), nato a \_\_\_\_\_ (\_\_) il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, il quale dichiara di intervenire in questo atto in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'impresa \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ (\_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ (Codice Fiscale e Partita I.V.A.: \_\_\_\_\_), di seguito nel presente atto denominata "Tesoriere", capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato Euro \_\_\_\_\_, iscritta nella sezione ordinaria del registro delle imprese presso la Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, iscritta con il numero di Repertorio Economico Amministrativo \_\_\_\_\_, autorizzata a svolgere l'attività di cui agli artt. 10 e 14 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e s.m.i. e pertanto iscritta all'Albo delle banche di cui all'art. 13 del medesimo predetto Decreto con il numero di matricola \_\_\_\_\_ (se trattasi di banca)/oppure/abilitata a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, lettera b) o c) del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù di \_\_\_\_\_ (per soggetto diverso dalla banca), a ciò autorizzato in forza di (procura generale, procura speciale, ecc.), che viene allegata al presente atto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale;

- il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_, domiciliato presso la sede municipale di \_\_\_\_\_, che interviene in quest'atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di SAN LORENZO ISONTINO (Cod.fisc. \_\_\_\_\_) nella sua qualità di Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_, nominato con Decreto Sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 34 del C.C.R.L. Comparto Enti Locali della regione Friuli

Venezia Giulia ed in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, conservata agli atti d'ufficio,

### **Premesso**

- che con deliberazione del C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si approvava la bozza della presente convenzione;
- che, ai sensi dell'articolo 83, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 159/2011, non si rende necessario acquisire la documentazione antimafia, trattandosi di contratto di valore inferiore ai centocinquantamila euro;
- che con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il Comune ha provveduto, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, ad aggiudicare il Servizio di Tesoreria, per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2022;

**con il presente contratto si conviene e stipula quanto segue:**

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

1 - Il Comune di SAN LORENZO ISONTINO, di seguito indicato più brevemente come "Ente", affida a \_\_\_\_\_, di seguito più brevemente indicata come "Tesoriere", che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

2 - Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, con proprio personale, presso propri idonei locali, garantendo l'apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le Aziende di Credito.

3 - Il Tesoriere, qualora non fosse già attivo uno sportello di tesoreria nel territorio comunale o nel raggio di 5 km dalla sede municipale, si impegna ad attivarlo entro tre mesi dalla stipula della presente convenzione.

4 - Lo sportello di tesoreria dovrà essere mantenuto attivo per tutta la durata della convenzione.

5 - Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Elaborazione dati del Tesoriere, tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna, entro

il termine di 90 giorni dall'avvio del servizio, a predisporre le procedure software secondo standard tecnici compatibili con il programma di contabilità in uso presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, nonché a realizzare le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dall'Ente. Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi dell'Ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce il costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi.

6 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, è svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

7 - L'Ente, disponendo di sistemi compatibili o raccordabili di gestione meccanizzata o elettronica, s'impegna a trasmettere al Tesoriere, su supporto magnetico o altra forma equivalente, i dati relativi ai bilanci, deliberazioni, nonché gli ordinativi emessi. Salvo diversa pattuizione tra le parti, faranno carico al tesoriere le spese per l'installazione d'appositi programmi di raccordo tra il sistema dell'Ente e quello del Tesoriere. Il servizio verrà prestato attraverso collegamento telematico. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per

conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

8 – Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

9 – Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

10 – Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto

collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2018 con quella iniziale del 1 gennaio 2019.

11 – L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

### **ART.2 - 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 dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo d'esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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 ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

### **ART.3 - 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.4 - Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3 - 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e 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 emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o, nel minor tempo eventualmente indicato

nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione del provvisorio n.\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere dev'essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione d'ordinativo, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione d'assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

6 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo d'assegno di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

#### **ART.5 - Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;



- la codifica di bilancio D.L. 118/2011, la voce economica ed il codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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.
- L'eventuale annotazione. "esercizio provvisorio" oppure. "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione "a

copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11 - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega la quietanza informatica.

12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato sull'ordinativo, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente o per pagamenti per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo,

l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti ai dipendenti dell'Ente riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento in anticipo rispetto alla scadenza indicata sugli ordinativi stessi.

13 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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, effettua 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16 - Tutti i pagamenti di qualsiasi natura e diversi da quelli specificato al successivo punto 17, sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario. Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- I mandati con pagamento per cassa;
- I mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'Istituto Tesoriere.

17 - Restano a carico dell'Ente le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione

a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza)

#### **Art.6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 - Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

-· L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite.

-· In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.

#### **ART.7 - Trasmissione di atti e documenti**

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in formato elettronico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'ENTE. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - Gli ordinativi informatici locali (OPI) devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

3 - Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo informatico locale oppure più ordinativi. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi.

4 - A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. I codici sono strettamente personali e non possono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente. In caso di smarrimento o di furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.

5 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione.

6 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

7 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente ed il Tesoriere procedono, a richiesta di una delle parti, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.

L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

#### **ART.8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere - Trasmissione dei documenti informatici e ricezione OPI da parte del Tesoriere**

1 - Il Tesoriere deve:

a) Attivare a titolo gratuito, a favore del Comune, entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2019, i seguenti servizi:

- Servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere- Comune;

- Servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune.

2 - La trasmissione e la conservazione degli ordinativi dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DlgitPA con deliberazione n.11/2004 tenendo conto del SIOPE PLUS e successive modificazioni e integrazioni.

3 - Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche di cui alla predetta deliberazione e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

4 - Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

5 - Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi

caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.

6 - Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno con evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

7 - I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00-14.00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre le ore 14,00 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

8 - Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

9 - A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti del Tesoriere.

10 - I messaggi di esito applicativo verranno trasmessi con cadenza quotidiana.

11 - In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre quattro giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei.

12 - La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. Il Tesoriere provvederà alla

conservazione degli ordinativi informatici, in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni normative vigenti.

#### **ART.9 - Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### **ART.10 - Anticipazioni di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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 al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può



sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART.11 - Garanzia fideiussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta ed a titolo gratuito, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia, da concedersi a titolo gratuito, è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

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

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere

2 - L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all' art. 261, comma 3, del D.Lgs. n.267 del 2000.

3 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

#### **ART.13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs n.267 del 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 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - A fronte della suddetta delibera, 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART.14 - Tasso debitore e creditore**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, verrà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara in riferimento al tasso Euribor 3 mesi, calcolato sulla media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con liquidazione annuale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 - Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse offerto

in sede di gara, in riferimento alla media Euribor a tre mesi, calcolato sulla media del mese precedente. La liquidazione degli interessi avrà luogo annualmente. Il Tesoriere procede di iniziativa alla liquidazione degli interessi sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

#### **ART.15 - Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere le delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. della L. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **ART.16 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **ART.17 – Gratuità del servizio**

1. Tutti i servizi, compresi quelli accessori, contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente né alcun rimborso sarà richiesto per spese vive (spese postali di qualsiasi genere, per stampati, bolli, spese prelievo conto corrente postale in tempo reale, spese telegrafiche, ecc.) nonché le spese della tenuta del conto vengono

fissate esenti. Resta a carico del Comune o dei beneficiari, la sola imposta di bollo che fosse dagli stessi dovuta per legge.

#### **ART.18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in depositi ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART.19 - Imposta di bollo**

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART.20 – Erogazioni liberali**

1 – Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo di € \_\_\_\_\_, \_\_ offerto in sede di gara.

2 – Il contributo sarà versato all'Ente annualmente con scadenza entro il primo trimestre di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

#### **ART.21 - Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31/12/2022.

2 - A richiesta dell'Ente, la convenzione potrà essere prorogata a scadenza per un ulteriore anno.

3 – Le parti si riservano di valutare le azioni da intraprendere nel caso in cui l'assetto istituzionale dell'ente dovesse subire modifiche per effetto di normativa regionale.

#### **ART.22 – Luogo di esecuzione del servizio**

1 – La gestione del servizio di Tesoreria dovrà essere effettuata nei locali dell'Istituto di credito.

2 – Nel caso in cui l'aggiudicatario del servizio non abbia una sede ubicata in Visco, sarà tenuto all'apertura di uno sportello nel territorio comunale o nel raggio di 5 km dalla sede municipale entro tre mesi dalla stipula della presente convenzione. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto. E' in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

#### **ART.23 – 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 della determinazione dei corrispettivi per diritti e dell'imposta di registro, il valore della presente convenzione, stimato ai sensi dell'art. 35 c. 14 del D.Lgs. n. 50/2016, è stabilito in € 241,60 = pari all'importo complessivo degli interessi attivi sulle giacenze di cassa maturati nell'esercizio finanziario anno 2017 (pari ad 60,40.=) moltiplicato per 4 anni (durata della convenzione).

#### **ART.24 - Rinvio**

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART.25 - Domicilio delle parti**

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### **ART. 26 – Dichiarazione per la privacy – trattamento dati**

1 – I dati personali acquisiti dalle parti, sono soggetti alla tutela prevista dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.. Tali dati, pertanto, saranno utilizzati soltanto ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Ai sensi del predetto testo normativo, alle parti è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali e di chiederne la correzione, l'integrazione laddove ne ricorrano gli estremi, la cancellazione o il blocco.

Letto, approvato e sottoscritto.

COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO

IL TESORIERE

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)