

**ALLEGATO A AL BANDO DI GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO DAL 01.01.2014 AL 31.12.2018 – CIG 54302586A8**

Allegato alla deliberazione consiliare n. 42 del 12.11.2013

**REPUBBLICA ITALIANA  
COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI – PROVINCIA DI UDINE**

Rep. N.

OGGETTO: Convenzione per la concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di San Daniele del Friuli per il quinquennio 01.01.2014-31.12.2018.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in di San Daniele del Friuli presso la Sede Municipale avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario Comunale, Ufficiale Rogante del Comune suddetto a ciò autorizzato ai sensi dell'art. 97, co.4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, senza assistenza di testimoni cui i comparenti che hanno i requisiti di legge rinunziano d'accordo tra loro e con il mio consenso, sono presenti i Signori:

1. \_\_\_\_\_ che interviene nel presente atto in qualità di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario del Comune di San Daniele del Friuli (di seguito denominato "Ente"), come da Decreto di nomina del Sindaco n. 2 del 09 maggio 2013, la quale dichiara di agire in nome, per conto ed interesse dell'amministrazione comunale, ove è domiciliata per i propri adempimenti presso la sede municipale in Via Del Colle 10 – Codice fiscale 00453800302;
2. Sig. \_\_\_\_\_ della Società \_\_\_\_\_ (di seguito denominato Tesoriere).

**PREMESSO**

---

---

**TUTTO CIO' PREMESSO  
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

Art. 1

*Affidamento del servizio*

1. Il servizio di tesoreria del Comune di San Daniele del Friuli viene affidato in concessione a \_\_\_\_\_ la quale accetta di svolgerlo presso la propria filiale sita nel capoluogo in Via \_\_\_\_\_, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del seguente orario minimo: 9-12.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 20, verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informativi alle modalità di espletamento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici in modo da garantire, prima dell'effettivo avvio del servizio, l'operatività del servizio di tesoreria, comprensivo dello scambio dei documenti contabili firmati in via digitale compatibile con il software in uso presso il comune di San Daniele del Friuli. A tal fine:

- l'applicazione della firma deve avvenire tramite un software dedicato, fornito gratuitamente dal Tesoriere all'Ente unitamente a n. 3 (tre) firme digitali rilasciate da apposita Autorità, che consenta l'accesso alla base dati, l'interrogazione, la stampa, la firma e tutte le operazioni correlate e necessarie per la gestione dei documenti firmati quali, ad esempio, la visualizzazione delle ricevute o la revoca degli stessi;
- dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e delle reversali, singoli o plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento/incasso;
- i messaggi applicativi minimi da prevedere tra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati o più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;
- i messaggi dovranno rispettare contenuto ed organizzazione rispondenti alle regole tecniche emesse da ABI con circolare n. 80 del 29.12.2003 e successive modificazioni. Più messaggi devono poter essere raggruppati insieme e costituire un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto deve poter essere sottoscritto con un'unica firma digitale e trasmesso singolarmente;
- all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, dell'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio o della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
- sistema di firma digitale, chiavi, certificati ed algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi alla legislazione nazionale ed alle disposizioni CNIPA/ABI di volta in volta vigenti in materia;

Riguardo alla conservazione dei documenti firmati digitalmente, verrà fornita a titolo gratuito la conservazione sostitutiva di documenti e ricevute per la durata di 10 (dieci) anni, secondo gli standard e le normative di volta in volta vigenti. Tutto il materiale hardware e software necessario a quanto sopra, nonché le firme digitali ed il loro eventuale rinnovo, dovrà essere concesso al Comune di San Daniele del Friuli in comodato gratuito.

5. Il Tesoriere si impegna inoltre ad attivare ed utilizzare ulteriori e più moderni strumenti informatici, senza alcun onere a carico dell'Ente, al fine di dare massima divulgazione degli adempimenti inerenti le entrate comunali e facilitare il pagamento delle stesse anche con modalità on-line o mediante Pos presso i Servizi Comunali richiedenti, carte di credito, bancomat etc. In particolare:

- il Tesoriere deve fornire all'Ente n.2 (due) terminali P.O.S di tipo GSM/GPRS (tipo cellulare con scheda telefonica e batteria) per l'accredito sul C/C di tesoreria degli incassi a mezzo "PagoBancomat" o "Carta di Credito", delle sanzioni amministrative per violazione del codice della strada senza l'utilizzo di rete telefonica fissa. Tutto il materiale hardware e software necessario a quanto sopra dovrà essere concesso al Comune di San Daniele del Friuli in comodato gratuito.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

- il Tesoriere deve fornire all'Ente un sistema di home banking che permetta di effettuare on-line i pagamenti per quanto concerne il C/C acceso per l'economato e per quanto concerne i pagamenti con modello F24.

#### 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 la 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 all'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 17.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, 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 ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione.
4. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

#### Art. 3

##### *Esercizio finanziario*

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio al 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 di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente nominato ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del regolamento di contabilità dell'Ente ovvero da chi ne svolgerà le funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le intervenute variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - indicazioni del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica;
  - il codice Siope;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

5. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui lo stesso si riferisce.

6. 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 con la dicitura a "copertura del sospeso n....." rilevato dai dati forniti dal tesoriere entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.

7. Per le riscossioni effettuate sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli accreditamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta giorno di esecuzione dell'operazione (emissione della bolletta).

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

11. Per quanto attiene la riscossione di entrate afferenti a determinati servizi effettuate allo sportello (mense, scuolabus, doposcuola) il tesoriere si impegna a fornire all'Ente con cadenza almeno mensile elenchi informatizzati contenenti i seguenti dati relativi agli incassi: data operazione, causale, ordinante, C.F. utente, importo.

Qualora, per lo svolgimento di detti servizi venisse ritenuto opportuno dall'Amministrazione Comunale utilizzare la modalità di incasso tramite tickets prestampati o tesserini, il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti tickets prestampati e ad importo predeterminato o di tesserini. I blocchetti o tesserini verranno predisposti dall'Amministrazione Comunale e dati in carico al tesoriere mediante verbale.

12. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli di tesoreria.

#### Art. 5

##### *Pagamenti*

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente nominato ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del regolamento di contabilità dell'Ente ovvero da chi ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita i.v.a.;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti ai servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il codice Siope;
- 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;
- il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- il codice CUP (Codice Unico Progetto) nei casi previsti dalla legge nonché eventuali codifiche imposte da successive disposizioni normative;
- 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.

6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono contenere la dicitura a "copertura del sospeso n....." rilevato dai dati forniti dal Tesoriere e devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.

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

8. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non debbono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore e discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità :

- per contanti presso qualsiasi sportello esistente in Italia nel rispetto dei limiti di legge;
- accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;

In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o di quelli in uso da altri soggetti abilitati per legge alla gestione del servizio di tesoreria.

13. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi . La richiesta dovrà essere sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto e allegata al mandato.

14. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

15. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. 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 consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

16. Per i mandati urgenti l'Ente si riserva la facoltà di inviare via FAX i mandati che debbono essere pagati urgentemente nello stesso giorno di trasmissione.

17. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli addebiti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta pari alla data dell'effettivo pagamento.

18. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardato pagamento o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

19. 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.

20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli indifferibili e i mandati a rimborso relativi alla gestione economica.

21. Eventuali commissioni e spese inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono assunte a carico del Tesoriere e pertanto non

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

potranno essere trattenute dagli importi nominali dei mandati e quindi gravare sul beneficiario ne potranno essere richieste al Comune di San Daniele del Friuli.

22. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro tre giorni dalla richiesta.

24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.

25. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

26. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, può essere richiesta l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

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

## Articolo 6

### *Trasmissione di atti e documenti*

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art.228 comma 3 del TUEL.;
- la comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

## Articolo 7

### *Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere*

1. Il Tesoriere è obbligato di tenere aggiornato e conservare a norma dell'art. 225 del D.Lgs. 267/00:

- a) il giornale di cassa da trasmettere all'Ente giornalmente con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa.
- b) la verifica di cassa da trasmettere all'Ente trimestralmente;
- c) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- d) tutti gli altri 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 concessione;
- e) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

## Articolo 8

### *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 articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno 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 eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## Articolo 9

### *Anticipazioni di Tesoreria*

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite 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 ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire 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: incapienza del conto di tesoreria, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 11.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 al precedente articolo 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---



4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### Articolo 10

##### *Garanzia fideiussoria*

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, si impegna, a richiesta, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 9. Per importi non superiori a euro 20.000,00 tale garanzia viene rilasciata gratuitamente.

#### Articolo 11

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.

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 soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e 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.

#### Articolo 12

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

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, 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, 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

## Articolo 13

### *Tasso debitore e creditore*

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo pari al tasso EURIBOR a tre mesi (365) aumentato o diminuito di punti \_\_\_\_\_, vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Resta inteso che 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 dalle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Sulle giacenze di cassa esistenti presso i conti di Tesoreria compreso quello eventualmente acceso per la gestione del servizio Economato, viene applicato un interesse annuo pari al tasso EURIBOR a tre mesi (365) aumentato di punti \_\_\_\_\_, vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 4, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

## Articolo 14

### *Condizioni di valuta*

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 internet: 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) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione
- g) prelevamento dai c/c postali con assegno o postagio: giorno stesso del prelevamento
- h) accrediti degli stipendi ai dipendenti dell'Ente, sia su conti aperti presso le filiali del Tesoriere sia presso altri istituti di credito: ventisettesimo giorno del mese di riferimento, ove tale data cada in giorno non lavorativo al primo giorno lavorativo antecedente.

## Articolo 15

### *Sponsorizzazione annuale per sostegno di attività comunali*

1. Il Tesoriere si impegna e si obbliga ad erogare annualmente al Comune di San Daniele Del Friuli una sponsorizzazione di €. \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) al netto di Iva, per il sostegno di attività culturali, sportive, ricreative turistiche e sociali, promosse dall'ente.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

\_\_\_\_\_

2. Il Comune si impegna a dare adeguata pubblicità per ogni iniziativa assistita dalla predetta sponsorizzazione.

#### Articolo 16

##### *Resa del conto finanziario*

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, sul 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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge n. 20/1994.

#### Articolo 17

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

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. A richiesta dell'Ente il Tesoriere s'impegna, senza oneri di sorta, a custodire nei propri armadi blindati gli originali delle polizze e dei software con relative licenze d'uso rilasciate al Comune di San Daniele del Friuli. Così pure prenderà in custodia, gratuitamente, valori e preziosi rinvenuti in edifici e spazi pubblici.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al precedente articolo, senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### Articolo 18

##### *Compenso e rimborso spese di gestione – Collegamento telematico*

1. Il Tesoriere svolgerà il servizio di tesoreria gratuitamente senza richiedere al Comune di San Daniele del Friuli alcun compenso e neppure la ripetizione dell'imposta di bollo e delle spese vive (spese postali sui pagamenti, telefoniche, spese tenuta conto, deposito titoli, invio estratti conto, stampati, cancelleria, ecc.)
2. Il Tesoriere gestirà, altresì, gratuitamente la tenuta del c/c acceso per la gestione del servizio economato.
3. Il Tesoriere curerà a proprie spese il collegamento telematico, usufruendo del software messo a disposizione dal Servizio Informatico Regionale; nel caso dovesse usufruire di proprio od altro software, il medesimo dovrà essere compatibile con quello utilizzato dal Comune (oggi fornito dal Servizio Informatico Regionale), né potrà generare conflitti o danneggiamento dell'archivio informatico comunale. In questa seconda ipotesi e se del caso, il relativo hardware sarà fornito a cura e spese del Tesoriere.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

## Articolo 19

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

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

## Articolo 20

### *Durata della convenzione*

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018 e potrà essere rinnovata per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge, nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, ai sensi dell'art. 59 – comma 2 – del Regolamento di contabilità.
2. L'eventuale richiesta di rinnovo del servizio dovrà essere inoltrata dal Tesoriere entro il 30 giugno 2018. Il rinnovo dovrà essere deliberato dall'Ente.
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, anche se la convenzione non venisse rinnovata.
4. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, bollettari, archivi informatici e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo.

## Articolo 21

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

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

## Articolo 22

### *Risoluzione del contratto*

1. La risoluzione del contratto di tesoreria potrà essere deliberata dal Consiglio Comunale:
  - per inosservanze continuate alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
  - quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
  - quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, il tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.
2. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino a designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

## Articolo 23

### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e, in particolare al TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---

## Articolo 24

### *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 come di seguito indicato:

- per l'Ente presso la propria sede comunale sita Via Del Colle n. 10;
- per il Tesoriere presso la propria sede in \_\_\_\_\_.

## Articolo 25

### *Trattamento dei dati personali*

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente in qualità di titolare del trattamento, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del D. lgs. 196/2003 e s.m.i..

2. Il Tesoriere si impegna a :

- a. trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente o che verranno acquisiti dagli utenti del servizio, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- 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, fatta eccezione per il proprio personale espressamente incaricato del trattamento, non portando a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti , se non previa autorizzazione scritta dell'ente.
- d. ai fini del presente articolo il Tesoriere adotta misure di sicurezza preventive ed idonee a limitare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche parziale e/o accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentivo o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. L'ente si riserva la facoltà di eseguire i controlli su quanto convenuto nel presente articolo.

## Articolo 26

### *Controversie*

1.La risoluzione delle controversie, che non si siano potute risolvere in via amministrativa, è demandata al foro competente di Udine

Eventuali allegati: \_\_\_\_\_.

Il presente atto steso per mia cura e dattiloscritto da persona di mia fiducia su n. \_\_\_\_ facciate intere e quanto sin qui righe \_\_\_\_\_ di una \_\_\_\_\_, è stato da me pubblicato mediante lettura alle parti le quali, riconoscendolo conforme alla loro volontà espressami, lo approvano ed unitamente a me, Ufficiale Rogante, lo sottoscrivono.

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

IL TESORIERE:

IL SEGRETARIO COMUNALE:

FIRMA PER ACCETTAZIONE

\_\_\_\_\_