

**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA  
(TRIESTE – TRST)**

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA AL \_\_\_\_\_ PER IL PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2027.

CIG: \_\_\_\_\_

**SCHEMA DI CONVENZIONE**

**Art. 1 – Affidamento e durata**

Il Servizio di Tesoreria del Comune di San Dorligo della Valle - Občina Dolina (in seguito denominato "Ente") viene affidato al \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere"), il quale accetta di svolgere il servizio presso lo sportello ubicato nel comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina, \_\_\_\_\_. Lo sportello dovrà essere provvisto di personale con conoscenza anche della lingua slovena.

Il servizio di tesoreria è svolto per la durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 01/01/2023 e fino al 31/12/2027, con eventuale rinnovo per ulteriori 5 (cinque) anni.

**Art. 2 – Oggetto del servizio**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo in particolare alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, anticipazioni di cassa ed altre prestazioni previste dalla presente convenzione.

Il Tesoriere esegue le operazioni di riscossione e di pagamento tenendo conto di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dalla L.R. 8 dd. 4/4/1997. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

Il Tesoriere provvede pertanto:

- a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente;
- b) all'esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento ovvero derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento;
- c) ad accettare le somme che vi saranno versate in dipendenza dell'accensione di mutui, per alienazioni di beni patrimoniali, oppure derivanti a titolo di pegno, cauzione o a garanzia di offerte per ammissione a gare.

**Art. 3 – Gestione informatizzata del servizio**

Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa tempo per tempo vigente e nel rispetto degli standard in uso e delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

Gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) sono scambiati fra gli Enti locali e il Tesoriere nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 della L. 196/2009, come modificato dalla L. 232/2016, e in particolare sono emessi secondo le "Regole tecniche OPI (Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+)", tempo per tempo vigenti, definite congiuntamente dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), dalla Ragioneria generale dello Stato (RgS), dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

La trasmissione telematica dei flussi tra l'Ente locale e il Tesoriere, avviene per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ che acquisirà gli OPI inviati dagli enti (o dai soggetti che li intermediano) e i flussi inviati dal Tesoriere con le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+ (Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+)" emanate dalla Banca d'Italia, tempo per tempo vigenti e pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF.

Il Giornale di Cassa (GdC) è inviato dal sistema del Tesoriere a SIOPE+, che lo mette a disposizione dell'Ente locale secondo i tempi e le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+".

Eventuale ulteriore documentazione che deve essere inoltrata dall'Ente locale al Tesoriere a supporto degli OPI (riferimenti esterni), le disposizioni per il pagamento degli ordinativi di spesa urgenti, le modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni avvengono tramite PEC o mail ovvero nel rispetto delle disposizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), del CAD (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, aggiornato con le modifiche e integrazioni successivamente introdotte), e delle norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA secondo meccanismi che potranno essere concordati di volta in volta direttamente tra le parti che sottoscriveranno il contratto.

#### **Art. 4 – Svolgimento del servizio**

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, con il proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

Il Tesoriere deve garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del servizio e compiere le operazioni previste dalla presente convenzione mediante i propri sportelli, assicurando lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli che svolgano servizi di cassa.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e degli Enti contraenti.

L'organizzazione del servizio deve essere idonea ad assicurare continuità alle prestazioni oggetto del contratto.

Le operazioni afferenti alla gestione di cassa dell'Ente, ad eccezione di quelle diversamente regolate dall'art. 7 del D.lgs 7 agosto 1997, n. 279 (Tesoreria unica), confluiscono in un conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere.

Laddove previsto dalla normativa in materia di tesoreria unica, il Tesoriere effettua le operazioni di incasso e pagamento a valere sulle contabilità speciali, fruttifere o infruttifere, aperte presso le sezioni competenti della tesoreria provinciale dello Stato.

Nel corso della durata del contratto, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni che si evidenzieranno come necessarie per l'adeguamento ad eventuali evoluzioni normative e/o per un migliore svolgimento del

servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere tra le parti a mezzo PEC ovvero, in caso di modifiche sostanziali, mediante apposito atto aggiunto.

### **Art. 5 – Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva l'ipotesi della mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso. Si potranno inoltre regolarizzare movimenti finanziari attuativi di manovre di finanza pubblica effettuati a fine anno, la cui documentazione sia formata all'inizio dell'anno successivo, o movimenti analoghi, conformemente ai principi correlati al D.lgs. 118/2011.

### **Art. 6 – Riscossioni**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L., nonché gli ulteriori elementi previsti dalla normativa attinente il SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale di versamento, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante. Tali incassi sono segnalati quotidianamente all'Ente con procedure telematiche che provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione.

La riscossione delle entrate potrà essere effettuata, oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari quali, a titolo esemplificativo, PAGO PA. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere si farà carico di suddividere il provvisorio in modo tale da consentire all'Ente l'informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria, con effetto liberatorio per il debitore, contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rinvenienti dai predetti incassi, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, dovranno essere versate alle casse dell'Ente entro il giorno lavorativo successivo all'incasso.

La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso interbancari. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.

Nessuna commissione viene applicata all'Ente sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate.

L'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'Ente.

Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, a inviare avvisi di sollecito e/o notifiche a debitori e morosi, salva diversa esplicita pattuizione per riscossioni differentemente regolamentate.

Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'Ente.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti con assegni effettuati dall'Ente stesso, dall'Economo comunale e dai riscuotitori speciali potranno essere accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo.

L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, al lordo delle commissioni di prelevamento.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 11/2010, in presenza di richiesta di rimborso di un soggetto pagatore, il Tesoriere è obbligato a provvedere a restituire l'intera somma versata entro otto settimane dalla data del relativo addebito, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'ente, il quale provvederà alla relativa regolarizzazione contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data di valuta non successiva a quella dell'addebito.

Le entrate proprie dell'Ente sono versate su apposito conto corrente, presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- a) Sulle somme depositate sarà applicato il tasso d'interesse offerto in sede di gara;
- b) Sui versamenti dell'Ente verranno attribuite le valute del giorno di esecuzione dell'operazione;
- c) Il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito, all'Ente, eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto.

## **Art. 7 – Pagamenti**

I pagamenti vengono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi informatici di pagamento (mandati), individuali o collettivi emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

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.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del T.U.E.L. nonché gli ulteriori elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti Pubblici).

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso ed in particolare quelli previsti dal comma 4 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 13 e le somme a specifica destinazione nelle modalità di cui all'art 14. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme derivanti dal ricavato di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prevista dalla vigente normativa.

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

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna o dell'invio telematico al Tesoriere o in base a diversa data indicata dall'Ente.

In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare o inviare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

L'Ente si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio per l'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro dei mandati al Tesoriere.

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.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere, il quale non 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.

Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente.

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 allegandoli al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari entro il 31.03 dell'anno successivo.

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 possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente tramite collegamento internet banking il servizio di pagamento online del modello F24 telematico.

### **Art. 8 – Particolari operazioni di incasso o pagamento**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, anticipato al giorno 20 ovvero entro il diverso termine concordato con l'Ente per il mese di dicembre, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

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

### **Art. 9 – Indicazione sugli ordinativi**

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

### **Art. 10 – Firme autorizzate**

Gli ordini di riscossione e di pagamento sono sottoscritti – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

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

Nel caso di assenza o impedimento del responsabile gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa sono firmati dai sostituti.

### **Art. 11 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

È obbligo del Tesoriere:

- a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) rendere quotidianamente disponibile all'Ente il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
- c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste dalle norme, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- f) fornire alla fine di ogni trimestre solare o su specifica richiesta dell'Ente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei saldi distinti per conto vincolato e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa;
- g) provvedere al servizio di archiviazione e conservazione, a norme CAD (Codice Amministrazione digitale), dei documenti elettronici per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni normative. Gli stessi dovranno essere consultabili in linea per tutto il periodo della conservazione.

Il Tesoriere, all'atto di avvio del servizio, provvede a proprio carico e senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale al 1° gennaio. L'attivazione del collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere va garantita alla data di inizio del servizio. Deve essere garantita la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui sopra e della gestione dei dati.

All'atto della cessazione e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere rende all'Ente il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, secondo la normativa vigente.

Il Tesoriere presenta all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione compreso l'eventuale conto dell'Economo. Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio

prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità. Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti tutte le normative vigenti in materia di contratti collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti degli eventuali dati della gestione di cassa, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica del Siope+.

Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente un collegamento internet banking per la visualizzazione dei movimenti e delle situazioni dei conti intestati al Comune.

Il Tesoriere si impegna ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse il Comune per sue esigenze gestionali alle condizioni previste per il conto di tesoreria. I costi di tali conti correnti sono ricompresi nel corrispettivo annuo forfettario omnicomprendivo di cui al successivo articolo 24. Su tali conti il Comune agisce anche online in modalità internet banking.

In particolare, può essere aperto un conto corrente intestato all'Economo del Comune, dotato di procedura di internet banking, attraverso il quale l'Economo può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese inerenti la gestione del servizio economale. Detti bonifici sono soggetti alle regole di cui al precedente articolo 7 della presente convenzione ed in ogni caso non comportano oneri di alcun tipo a carico dell'Economo o del beneficiario. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere deve garantire gratuitamente il servizio di cassa veloce/cassa continua.

#### **Art. 12 – Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge**

Il Tesoriere provvede, 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 al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienze di entrate, il Tesoriere potrà attingere dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all'Ente. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per i pagamenti 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.

Il Tesoriere ha diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come carte contabili che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 13 – Anticipazioni di tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata dalla deliberazione del competente organo, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro i limiti di legge.



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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.

#### **Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

L'Ente, salvo sia in stato di dissesto finanziario e sino all'emanazione del decreto di Ente stabilmente riequilibrato, può disporre l'utilizzo in termini di cassa delle entrate vincolate derivanti da legge, trasferimenti o prestiti per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.

L'Ente per l'utilizzo di entrate vincolate deve adottare la deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria; l'approvazione avviene in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo è attivato dall'Ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

Nelle more del perfezionamento degli atti di alienazione del patrimonio deliberati ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'Ente può utilizzare in termini di cassa le entrate vincolate, fatta eccezione per i trasferimenti di Enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

#### **Art. 15 – Tasso creditore e debitore**

Sulle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 13 e sui depositi o sulle giacenze di somme di spettanza dell'Amministrazione vengono applicati tassi di interesse annui, franchi di spese e commissioni, nella misura indicata nell'offerta formulata dall'affidatario nella procedura di affidamento del servizio. Il tasso attivo ed il tasso passivo finale applicato sui depositi non potrà essere inferiore a zero (0,00%).

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura indicata nell'offerta formulata dall'affidatario in sede di gara, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti, sul conto di tesoreria.

L'Amministrazione committente deve procedere alla quantificazione degli interessi (attivi o passivi) con periodicità trimestrale e in seguito al riscontro da parte dell'Ufficio competente dei dati risultanti dall'estratto conto scalare.

Il Tesoriere accredita o addebita gli interessi sulla base della periodicità prevista dalla legge.

### **Art. 16 – Custodia ed amministrazione titoli e valori**

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune a titolo gratuito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.

Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

### **Art. 17 – Condizioni per lo svolgimento del servizio**

Il Servizio di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente o depositati a qualsiasi titolo a favore dell'Ente stesso e l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 3 è reso dietro la corresponsione di un corrispettivo forfetario onnicomprensivo indicato nell'offerta presentata in sede di gara. Non si applicano, dunque, ulteriori spese o commissioni a carico dell'Ente per la tenuta e la gestione dei conti e per le altre operazioni poste in essere ai sensi della presente convenzione.

Il rimborso forfetario si riferisce ad un periodo di dodici mesi e, pertanto, sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori con arrotondamento mensile (per periodi superiori a 15 giorni viene conteggiato un mese intero).

Il corrispettivo viene corrisposto in due rate semestrali, entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno, dietro presentazione di regolare fattura da parte del Tesoriere.

### **Art. 18 – Espletamento di servizi aggiuntivi**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a:

- a) installare/disinstallare ed attivare gratuitamente 1 postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) anche cordless e mobili (ADSL/GSM/GPRS a seconda della richiesta del Comune) o equivalenti, omologate con lo standard PagoPA e abilitate all'incasso a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito del circuito bancario presso gli uffici dell'Ente che verranno indicati, a canone gratuito;
- b) installare/disinstallare ed attivare ulteriori postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS omologati con lo standard PagoPA), oltre a quelle di cui al punto precedente, applicando un canone annuo nella misura indicata nell'offerta economica;
- c) su tutte le postazioni attivate di cui ai punti a) e b), applicare commissioni in termini percentuali nella misura indicata nell'offerta economica sul valore transato a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito di altri circuiti bancari (Maestro / Visa / VPay Visa Electron / Mastercard), carte UE ed extra UE, senza prevedere né l'applicazione di una commissione minima sul transato né l'applicazione di commissioni minime pur in assenza di transazioni.

Le postazioni ove installare i terminali POS sono individuate e indicate al Tesoriere dagli Enti contraenti.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna altresì a rilasciare carte di credito aziendali su circuito VISA o MASTERCARD al canone annuo onnicomprensivo nella misura indicata nell'offerta economica.

### **Art. 19 – Trasmissione documenti contabili al tesoriere**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, firmati digitalmente, sono trasmessi con modalità telematiche dal Comune al Tesoriere tramite l'apposito portale del MEF secondo le disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

Il Comune inoltre trasmette al Tesoriere:

- a) comunicazione riguardante le delegazioni di pagamento delle rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- b) copia della delibera esecutiva di nomina dell'organo di revisione del Comune e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- c) le firme (anche digitali) dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento;
- d) la delibera di determinazione del limite delle anticipazioni di tesoreria (se adottata);
- e) la delibera di quantificazione delle somme impignorabili (se adottata);
- f) copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e modificazioni.

### **Art. 20 – Corrispettivo annuo e modalità di pagamento**

Per tutte le prestazioni richieste dalla presente Convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale offerto in sede di gara, su presentazione di fattura elettronica emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio del certificato di verifica di conformità e relativa liquidazione, nonché documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere.

Non rientrano nel corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale ma saranno remunerati separatamente nella misura indicata nell'offerta economica formulata dall'affidatario in sede di gara i costi di seguito indicati:

- a) eventuali interessi passivi su anticipazioni di tesoreria;
- b) il rilascio di garanzie fideiussorie. Le attività remunerate sono esclusivamente le commissioni sulle transazioni;
- c) il servizio di fornitura e gestione dei terminali POS aggiuntivi rispetto a quelli forniti a titolo gratuito. Le attività remunerate sono esclusivamente il canone mensile di mantenimento in servizio e le commissioni sulle transazioni, secondo le specifiche di cui all'articolo 18;
- d) l'emissione di carte di credito. Le attività remunerate sono esclusivamente il canone annuale omnicomprensivo per emissione e gestione di carte di credito.

Sono a carico del Tesoriere le rimanenti spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, ed altro) con esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico dell'Ente in quanto dovute per legge.

### **Art. 21 – Resa del conto del tesoriere**

Il Tesoriere nel termine previsto dall'art. 226 del D.lgs. 267/2000 alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa e l'Ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Il conto del Tesoriere è redatto sul modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento
- b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### **Art. 22 – Cauzione**

A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere costituisce la cauzione definitiva pari a € \_\_\_\_\_.

Il Tesoriere risponde altresì con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Per il servizio di tesoreria l'obbligo di tracciabilità può considerarsi assolto con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di gara. (determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 – AVCP).

Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente atto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 24 – Risoluzione**

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

#### **Art. 25 – Spese**

Tutte le spese, i diritti di segreteria e le tasse del presente atto inerenti e conseguenti saranno a carico del Tesoriere.

#### **Art. 26 – Rinvii**

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

Nel periodo di vigenza della convenzione stessa le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla a particolari esigenze.

#### **Art. 27 – Foro competente**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della medesima derivanti, le parti indicano competente il Foro di Trieste ed eleggono domicilio presso le rispettive sedi.

=====