

COMUNE DI PORPETTO

PROVINCIA DI UDINE

**Schema: CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI PORPETTO**

Tra.....

- il Sig. _____ nato a _____ il _____, che dichiara di intervenire nella qualità di _____ facoltizzato alla sottoscrizione del contratto di tesoreria, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del _____/procura del _____ e come tale rappresentante della _____, con sede in _____, codice fiscale e partita IVA n. _____, che nel corso del presente atto sarà chiamato "tesoriere";

- il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____, nella qualità di Responsabile del servizio finanziario, giusto atto di nomina decreto del Sindaco n. __ del _____ ex artt.107 e 109 D.Lgs. 267/2000, che dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Porpetto - codice fiscale 81001090307 - che nel corso del presente atto sarà chiamato "comune".

PREMESSO:

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____, si approvava lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il **periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022**;

- che con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ si procedeva alla aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria alla _____;

- che il comune non è sottoposto al regime di tesoreria unica in quanto ente della Regione a Statuto Speciale Friuli Venezia Giulia;

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Porpetto affida il Servizio di Tesoreria alla _____ con sede legale in _____, che accetta di svolgerlo presso la propria sede, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei CCNL e negli accordi integrativi aziendali.

Il servizio, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e regolamenti dell'Ente, nonché ai patti della presente convenzione e alle condizioni contenute nell'offerta presentata in sede di gara

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2

DURATA DEL SERVIZIO

La presente convenzione avrà la durata di anni cinque a decorrere **dal 01.01.2018 e sino al 31.12.2022** e comunque decorrenti dalla data di consegna della gestione e con termine al 31/12/2022 con possibilità di rinnovo per una sola volta (per ulteriori anni cinque) ai sensi del citato art. 208, previa adozione di formale atto da parte dell'Ente.

ART. 3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente ed in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 22.

Il servizio di Tesoreria viene integralmente svolto a titolo gratuito. Il Tesoriere non avrà nulla a pretendere in merito.

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, o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, del D.L. 13 maggio 1991, n.151, come convertito dalla L. 12 luglio 1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

ART. 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Così come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, giornalmente, la messa a disposizione per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e al

funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Con riferimento a quanto sopra indicato, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio. In particolare dovrà essere introdotto sin dall'inizio della vigente convenzione un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, riducendo quindi il più possibile la relativa produzione cartacea.

Eventuali oneri derivanti dall'adeguamento dei programmi bancari e per la creazione dei collegamenti informatici e l'adozione di qualsivoglia innovazione tecnologica, saranno a carico del tesoriere.

Nel caso si verifichino difficoltà tecniche contingenti nella gestione automatizzata di cui al punto precedente il tesoriere si obbliga ad accettare gli ordinativi prodotti in forma cartacea .

Nel rispetto delle regole di cui ai commi precedenti il tesoriere si impegna a concordare con l'Ente eventuali adeguamenti ed estensioni che l'Ente potrà richiedere nel corso del rapporto di convenzione.

ART. 6

RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal

Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, da altra persona così come previsto dal Decreto del Sindaco di nomina dei Responsabili o dai vigenti regolamenti comunali, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e/o integrazioni.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 (trenta) giorni e comunque entro il diverso termine eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune 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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di

prelievo mediante emissione di assegno postale, o altro mezzo equipollente ed idoneo, ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate, il cui pagamento sia stato direttamente effettuato dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere, senza commissioni e spese.

Il tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo: canoni di concessione, mensa scolastica, trasporto anziani, etc.). Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere resi disponibili a favore del Comune con valuta pari al giorno di versamento.

ART. 7

PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, da altra persona così come previsto dal Decreto del Sindaco di nomina dei Responsabili o dai vigenti Regolamenti comunali.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le

proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2, dell'art. 185, del D.Lgs 267/2000 e da ogni successiva modifica e/ integrazione normativa in materia.

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 e da altri obblighi di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, premi assicurativi e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il mese successivo; devono altresì riportare l'annotazione: "mandato a copertura" e l'indicazione del sospeso cui si riferiscono.

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 dal Comune.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 15, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla vigente normativa, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione delle somme e dei nomi dei creditori, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

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

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.

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

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

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Per i pagamenti con accredito in c/c postale la compilazione dei bollettini compete al Tesoriere.

Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

a) nessuna commissione a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere;

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal tesoriere: importo commissione €..... (*importo offerto in sede di gara con un importo massimo pari a € 1,00*).

Al fine dell'applicazione delle spese di cui al precedente punto i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato.

Sono, inoltre, esonerati dall'applicazione delle spese di esecuzione dei pagamenti:

- le competenze del personale dipendente;
- le indennità di carica, di presenza e di rimborso spese a favore dei componenti della Giunta, del Consiglio e del Revisore del Conto;
- i bonifici di importo inferiore a Euro 130,00;
- premi assicurativi;
- inerenti le utenze di energia elettrica, gas, acqua telefoniche nonché per i canoni derivanti dalla sottoscrizione di convenzioni CONSIP e/o di altre centrali di committenza;
- a favore di altri enti pubblici, istituzioni, case di riposo ed enti dotati di personalità giuridica che perseguono esclusivamente fini assistenziali;
- di contributi erogati dall'ente a favore delle associazioni, degli enti NO PROFIT o altri soggetti che non perseguono scopi di lucro.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di persone diverse del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita autorizzazione comunale rilasciata sulla base di una istanza presentata dal beneficiario e indicante la persona legittimata alla riscossione.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di 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, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento, le previste distinte debitamente compilate. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento entro le scadenze fissate dalle normative per tempo vigenti ed, eventualmente, accantona le somme necessarie per il pagamento entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

A comprova e disarcio 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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere

annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 ed aggregato per risorsa ed intervento;
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9

PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

I mandati di pagamento che riguardino gli stipendi al personale dipendente verranno effettuati con valuta comunicata dal comune a favore dei beneficiari presso qualsiasi Azienda di Credito anche diversa dal tesoriere ed avranno pari valuta debito/credito.

La valuta di accredito, di cui al punto precedente, dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune presso qualunque Istituto di credito.

Il Tesoriere curerà inoltre la riscossione di tributi comunali e tariffe sui servizi senza oneri aggiuntivi a carico del Comune non applicando al contribuente commission.

ART. 10

IMPOSTE VIGENTI

Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate, siano o meno da assoggettarsi a bollo.

ART. 11

INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) i bollettini delle riscossioni;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) 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;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio e alla situazione di cassa e alle verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e all'Ente dalle rispettive scritture o registrazioni, sono di norma effettuate utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, a norma dell'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 12

VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 13

COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE AL COMUNE

Il Tesoriere dovrà:

- a) trasmettere quotidianamente e telematicamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa nonché il dettaglio dei sospesi di entrata e quelli di spesa;
- b) rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinti;
- c) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

ART. 14

SEGNALAZIONE DEI FLUSSI PERIODICI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistica previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

ART. 15

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

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

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti art. 6 e 7 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 16

CONSULENZE e FIDEJUSSIONI

Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune e senza oneri aggiuntivi:

- 1) a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

- 2) a rilasciare polizze fidejussorie a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 17

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti 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.

Il Comune 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 questo ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 18

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, 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.

Per effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 19

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Per le operazioni inerenti al servizio di Tesoreria si convengono le seguenti condizioni:

- Tasso creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa, un tasso creditore pari al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi (365 giorni) prendendo come riferimento la media mensile del mese precedente pubblicato su “Il Sole 24 ore” con uno spread del _____ % (offerto in sede di gara). Gli interessi dovranno liquidarsi trimestralmente, su iniziativa del Tesoriere. All'accredito delle somme maturate sul conto di tesoreria farà seguito, nel rispetto dei termini indicati all'art. 6 l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

- Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa _____ (come da risultanze di gara). L'addebito delle competenze avverrà con cadenza trimestrale. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.

ART. 20

CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni emessi per prelevamento dai c/c postali comunali, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni a mezzo bonifico: valuta compensata;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento e, nel caso di pagamento a mezzo bonifico, accredito al beneficiario con valuta fissa il secondo giorno lavorativo successivo.

La valuta per particolari condizioni di incasso e pagamento segue le condizioni stabilite nell'art 7.

ART. 21

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro il termine fissato dalle normative per tempo vigenti, rende al Comune, su modello conforme ai disposti di legge e con modalità informatiche, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

ART. 22

OPERAZIONI DI INVESTIMENTO,

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione 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.

Sono esenti da qualsiasi commissione e spese tutte le operazioni di compravendita titoli.

ART. 23

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio nonché quelle relative alla tenuta del conto, tra cui anche le spese di impianto e di gestione compresi i servizi informativi. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

ART. 24

BENEFICI ECONOMICI ED ULTERIORI SERVIZI*

Il tesoriere si impegna a concedere la somma di _____ (*risultanze di gara*) per ogni anno di durata contrattuale a titolo di contributo, che l'Ente impiegherà in iniziative di interesse pubblico nell'ambito prevalente delle attività culturali, ricreative e sociali.

Su richiesta dell'ente, il tesoriere si impegna a concedere prestiti destinati esclusivamente alla realizzazione di opere pubbliche, al tasso _____ (*risultanze di gara*), per una spesa massima di € 500.000,00 annui.

ART. 25

SCADENZA CONVENZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 26

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 27

SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;

- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 7;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla convenzione regolante il servizio di tesoreria e i servizi accessori.

La dichiarazione di decadenza, deliberata dal Consiglio Comunale, deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 28

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese inerenti alla stipulazione e registrazione ai sensi di legge del presente contratto sono a carico dell'Istituto di Credito. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria connessi alla stipula della convenzione, così come stabilito dall'art. 167 del D.Lgs. 50/2016 per i servizi affidati in concessione, si terrà conto dell'importo teorico delle commissioni trattenute dal Tesoriere sui movimenti di tesoreria e posti a carico dei soggetti debitori/creditori dell'ente, così come determinati in sede di gara.

ART. 29

RINVIO

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

ART. 30

DOMICILIO DELLE PARTI - CONTROVERSIE

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

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito al presente contratto il Foro competente deve intendersi quello di Udine.

FIRME

AUTENTICAZIONE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ (duemila _____) nella casa comunale di PORPETTO in Via Udine n. 42, io sottoscritto _____, Segretario Comunale di PORPETTO, vista la competenza attribuitami dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000,

CERTIFICO

che i Signori:

1. _____, c.f. _____ nato a _____ il _____ (Banca _____ con sede in _____ c.f. e p.IVA _____)

2. _____, c.f. _____ nato a _____ il _____ (c.f. n. 81001090307 Comune di Porpetto)

della cui identità personale io, Segretario Comunale, sono certo, hanno apposto alla mia presenza la loro firma in calce alla scrittura che precede ed in calce agli altri fogli della stessa.

Il Segretario Comunale