

**COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**PERIODO 01.01.2021/31.12.2023**

L'Amministrazione Comunale di San Giovanni Gemini in seguito denominata Ente codice fiscale: 80004030849 rappresentata da ..... nato/a..... il \_\_/\_\_/\_\_ in qualità di ....., delegato alla stipula della presente convenzione con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/201\_, domiciliato per la carica presso la Sede comunale,

e

L'Istituto Bancario \_\_\_\_\_, in seguito denominato Tesoriere rappresentato da \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_

**Premesso**

Che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993,

si conviene e stipula quanto segue

**Art. 1 Affidamento e durata del servizio**

1. Il Comune di San Giovanni Gemini affida la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2021 - 31.12.2023 all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ con sede \_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di San Giovanni Gemini \_\_\_\_\_ (indirizzo) nei locali dell'Istituto stesso, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
4. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01.01.2021. La durata della convenzione è fissata in anni 3 (tre) con possibilità di rinnovo alla scadenza ai sensi dell'Art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.
5. E' consentita la proroga tecnica per un periodo di massimo tre mesi alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al tesoriere prima della scadenza.

**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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e

valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.

2. La riscossione 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, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. L'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.
5. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo massimo pari ad € **10.000,00**;

### **Art. 3 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili - nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso - e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'ente e quella del tesoriere.
3. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI - Serie tecnica n. 80 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico", dagli standard di cooperazione del sistema Pubblico Di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dalla eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.
5. Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000".
6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'ente il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.

8. Qualsiasi documento dell'Amministrazione utili alla gestione del servizio di tesoreria sarà reso al Tesoriere solamente in formato digitale attraverso posta elettronica certificata (pec).

#### **Art. 4 Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 5 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza e impedimento dalle persona abilitate a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. , le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ..... (causale) .....".
4. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali, ad esempio MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara
5. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
7. 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 emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente 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 di riscossione. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
11. Nei casi in cui le somme dovute all'ente sono effettuate mediante bonifico bancario il tesoriere dovrà indicare in un'apposita scrittura contabile la data di esecuzione del bonifico disposto dalla banca ordinante indipendentemente dalla data di disponibilità sul conto di tesoreria, data dalla quale, comunque, matureranno eventuali interessi a favore dell'ente.

## **Art.6 Gestione incassi extratributari**

1. Gli utenti dei servizi comunali provvedono al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (fatture, avvisi di pagamento etc..)
2. Gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA), mediante bollettino MAV o ricorrendo al servizio Pos Bancomat o carta di credito, e/o altri servizi di pagamento on line.
3. Il servizio MAV deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
  - L'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
  - Il Tesoriere provvedere alla predisposizione del MAV su tracciato già definito, contenente i dati delle fatture/lettere;
  - Il Tesoriere provvedere alla consegna all'Ente dei bollettini MAV per la stampa ed il relativo invio;
  - Il pagamento del MAV può essere fatto presso qualsiasi sportello bancario, on line, presso gli uffici postali;
  - Il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi;
  - Nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
  - Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat a/o chioschi multimediali;
  - Per tale servizio il Tesoriere applica una commissione per ogni MAV pari ad € .....
4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancarie (RID / SEPA) prevede:
  - a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su tracciato previsto dal circuito SEPA;
  - b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - c) l'accredito al Comune alla scadenza prevista nella fattura/bolletta degli importi.
  - d) per gli addebiti non andati a buon fine l'Istituto deve inviare un file xlm contenente i dati necessari ad individuare le partite insolute. Per tale servizio il tesoriere applica una commissione per ogni RID pari ad € .....

## **Art. 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento , individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché:
  - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..... (causale) .....". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

4. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari vengono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.
5. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.
7. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. 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.
10. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
12. 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.
13. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
14. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenute dall'ente avente carattere d'urgenza.
15. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dei beneficiari. Pertanto è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati

- medesimi deve dare formale indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti a pagare.
16. Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:
    - Pagamenti fino a euro 300,00
    - Utenze
    - Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni
    - Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere
    - Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000
    - Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'ente
    - Trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche
  17. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 16 su conti correnti bancari su filiali del Tesoriere, si applica una commissione pari ad € .....
  18. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 16 su conto correnti bancari di altri istituti, si applica una commissione pari ad € .....
  19. In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicabili una sola volta.
  20. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.
  21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si obbliga nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre il 31/12).
  22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
  23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D. Lgs, 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente o successivo a norma di legge CCNL. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'ente.
  24. In via generale 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

### **Art. 8 Valute**

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in \_\_\_\_\_ giorni e quelli su altri istituti in \_\_\_\_\_ giorni;
2. Sui versamenti e prelievi verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

## **Art. 9 Trasmissione di atti e documenti**

1. L'ente trasmette in via telematica al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette in via telematica al tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. L'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e ss.mm.ii.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'ente trasmette al tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

1. Il tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
  - giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria
  - mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare
  - annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
2. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'ente) dal tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
3. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
  - Mandati e loro iter procedimentale
  - Reversali e loro iter procedimentale
  - Bollette di riscossione
  - Quietanze di pagamento

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.
4. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE.

## **Art. 11 Verifiche ed ispezioni**

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 12 Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente - corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente o altro limite stabilito da specifiche norme in materia. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
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 ai precedenti artt. 5 e 7 provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 13 Garanzia fidejussoria**

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.
2. Il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua pari ad un massimo del \_\_\_\_

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

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

### **Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono ammesse procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti degli Enti Locali presso soggetti diversi dai rispettivi tesoriери. Gli atti esecutivi eventualmente intrapresi non determinano vincoli sui beni oggetto della procedura espropriativa.
2. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate a:
  - a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i sei mesi successivi;
  - b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
  - c) espletamento dei servizi locali indispensabili.
3. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre e notificata al tesoriere, quantifichi preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.
4. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione al comma 2 non determinano vincoli sulle somme né limitazioni all'attività del tesoriere.
5. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure di cui all'art. 37 della legge 6 Dicembre 1971, n. 1034, e di cui all'art. 27 comma 1, n.4, del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato, emanato con regio decreto 26 Giugno 1924, n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 151, comma 4, e non possono avere ad oggetto le somme di cui alle lettere a), b), e c) del comma 2 quantificate ai sensi del comma 3.

### **Art. 16 Tasso debitore e creditore**

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari allo spread in diminuzione dello \_\_\_\_ dell'euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni con esenzione da commissione da massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua 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 con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari allo spread in aumento di \_\_\_\_ rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni. Il tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

### **Art. 17 Resa del conto finanziario**

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs 267/2000, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di

bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, ordinati per tipologia di entrata e programma di spesa, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### **Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il tesoriere assume in custodia e 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.

#### **Art. 19 Imposta di bollo**

1. L'ente su tutti i documenti di cassa con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 20 Servizi accessori del tesoriere**

1. Il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente a realizzare e a provvedere alla manutenzione di n. 3 punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso gli uffici indicati dall'Amministrazione Comunale e si impegna altresì ad implementarne altri su richiesta dell'ente, tenendolo esonerato da qualsiasi canone d'uso e commissione sul riscosso per pagamenti effettuati con carta di credito e/o bancomat.
2. Il tesoriere si impegna a favorire, eventualmente con il concorso o l'apporto diretto di società specializzate, l'automatizzazione dei seguenti processi:
  - Il rapporto dell'ente con il cittadino per il quale occorre contribuire ad ampliare i canali di pagamento dei servizi comunali,
  - L'integrazione fra il sistema della Banca e quello dell'ente con gli altri sistemi a disposizione che permettano di effettuare tutte le operazioni di pagamento sia delle entrate patrimoniali dell'ente che delle entrate tributarie,
  - La semplificazione amministrativa e la dematerializzazione delle informazioni.
3. Per l'installazione di terminali POS si prevede un canone mensile pari ad € \_\_\_\_\_ ;
4. Per i pagamenti con Carte di Credito su terminali POS si prevede una commissione pari ad € \_\_\_\_\_ .
5. Per l'installazione, la gestione e l'attivazione si prevede un costo pari ad € \_\_\_\_\_ ;
6. In caso di richiesta di terminali POS non tradizionali e fissi, gli eventuali costi di installazione, gestione e attivazione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.

#### **Art. 21 Sicurezza dei dati**

1. Il tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra ente e tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

#### **Art. 22 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'ente.
2. E' fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

### **Art. 23 - Procedure di contestazione di inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

### **Art. 24 - Penali**

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titoli esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
  - Mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;
2. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

### **Art. 25 - Risoluzione del contratto**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
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 alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

### **Art. 26 Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio**

1. E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, co. 13, del D.lgs. 50/2016.

### **Art. 27 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

### **Art. 28 Rinvio**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

### **Art. 29 Foro Competente**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Agrigento.

### **Art. 30 Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - Il Comune di San Giovanni Gemini (codice fiscale 80004030849) presso la propria sede legale di Via Roma 13;
  - Il Tesoriere .....presso la sede di .....