

# COMUNE DI DRENCHIA

Provincia di Udine

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI DRENCHIA PER IL PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2024

L'anno duemila \_\_\_\_\_, addì .....del mese di ....., presso la sede del Comune di Drenchia, avanti a me Dott. ....(C.F.....), nato a.....il ....., Segretario del Comune, autorizzato a rogare nell'interesse dell' Ente gli atti in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art.97 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni, sono comparsi i Signori :

### **-da una parte-**

1) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria del Comune di Drenchia – Frazione Cras n. 1 – 33040 Drenchia, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, che in seguito sarà anche denominata più semplicemente come "Ente" – C.F. 00523650307;

### **-dall'altra parte-**

2) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ - il quale interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_, dell' Istituto Bancario \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ - Partita Iva \_\_\_\_\_, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta.

Le parti, come sopra costituite da me personalmente conosciute quali giuridicamente capaci di contrarre, previa rinuncia col mio assenso all'assistenza dei testimoni, hanno chiesto il mio ministero per la stipula del contratto che segue:

### **ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Ai sensi della determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Servizio di Tesoreria del Comune di Drenchia viene affidato a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_
2. Il servizio di tesoreria, che viene prestato a decorrere dal 01.01.2020 e fino al 31.12.2024, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione e le altre fissate negli atti di gara.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. N.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere si impegna ad operare mediante un ufficio di Tesoreria sito nei Comune limitrofi \_\_\_\_\_, attivandolo nel termine di sessanta giorni dalla stipula del presente contratto e comunque non oltre il \_\_\_\_\_.2020. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna/non si impegna a provvedere al ritiro ed alla consegna di tutta la documentazione attinente l'espletamento del servizio presso la sede comunale negli orari di apertura degli uffici.
3. Il Tesoriere si impegna a predisporre gratuitamente l'immediata attivazione di un sistema informatico di collegamento Comune-Tesoreria, per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale, che permetta di visualizzare e stampare la situazione di cassa e i movimenti di entrata e uscita giornalieri del Tesoriere e di trasmettere documenti contabili e di bilancio dal programma utilizzato dall'Ente a quello del Tesoriere.
4. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
5. Il Tesoriere si impegna inoltre ad attivare, in accordo con l'Ente e nel momento in cui il medesimo lo riterrà opportuno, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti dell'Ente mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta, la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dei conti dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
7. Il Tesoriere dovrà essere disponibile a garantire adeguata assistenza nella predisposizione dei piani finanziari, nella cura delle procedure per accedere a finanziamenti europei o nazionali, nella realizzazione di finanziamenti misti pubblico/privato, nella consulenza finanziaria.
8. Il Tesoriere assicura l'incasso dei bollettini IMU, TARI e altre entrate tributarie, presso tutte le filiali del proprio Istituto senza applicazione di commissioni a carico dei contribuenti o del Comune. Si impegna inoltre, con l'accordo del Comune, ad attivare ed utilizzare ulteriori e più moderni strumenti anche informatici al fine di dare la massima divulgazione degli adempimenti inerenti le entrate comunali e facilitare il pagamento delle stesse anche con modalità on-line.

### **ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.19.
2. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate attribuite per legge o per disposizioni regolamentari ad altri soggetti.

3. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

#### **ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

6. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 del mese di dicembre (o data antecedente di chiusura della tesoreria comunicata dal Tesoriere con congruo anticipo), ad eccezione di quelli urgenti o relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7. Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'ente, descritte in un elenco in doppio originale, di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

#### **ART. 5 – RISCOSSIONI**

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

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal Regolamento di Contabilità.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, apposite quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Nel caso in cui l'Ente, si concerto con il Tesoriere, produca apposita modulistica in triplice copia per il pagamento di servizi alla persona o simili, il Tesoriere apporrà quietanza liberatoria sul modulo medesimo.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati tempestivamente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione di norma entro la seconda decade del mese successivo all'incasso; gli ordinativi devono recare l'indicazione del numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. In ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di Tesoreria.

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

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo, oppure a seguito di richiesta scritta indicante l'importo da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente, e accredita l'importo sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma

prelevata. Tali ordinativi o richieste dovranno essere accettati dal Tesoriere fino a cinque giorni lavorativi precedenti il termine dell'esercizio finanziario.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari o postali di conto corrente, ad esclusione degli assegni presentati dall'Ente.

## **ART. 6 – RISCOSSIONI DI ENTRATE PATRIMONIALI, TRIBUTARIE, PROVENTI PUBBLICI E ALTRE ENTRATE**

1. Per la riscossione delle entrate patrimoniali, tributarie e dei proventi per servizi erogati dall'Ente si applicano le norme stabilite dalla vigente normativa. Non sussiste anche in questo caso alcun diritto del Tesoriere a percepire aggi, diritti, commissioni sulle entrate comportanti operazioni di mero incasso. Per le somme riscosse a tale titolo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 5.

2. Il servizio di esazione di tutte le entrate di competenza dell'Ente, dovrà essere gratuito: sia l'Ente che gli utenti non corrisponderanno alcun corrispettivo e/o commissione, diritti o prezzo, al Tesoriere, salvo quanto stabilito dalle norme legislative in materia di bollo.

3. Il Tesoriere provvederà gratuitamente all'incasso diretto di entrate tributarie con addebito su conto corrente bancario dei contribuenti correntisti dell'Istituto Tesoriere, che ne facciano richiesta, con le modalità da definire in accordo con l'Ente.

## **ART. 7 – PAGAMENTI**

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

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro la seconda decade del mese successivo al pagamento, con l'indicazione del numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento rilevati eccedenti i fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore.
10. 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. Nel caso di estinzione di diversi mandati intestati allo stesso creditore presentati contemporaneamente, il tesoriere è autorizzato a richiedere al creditore stesso, quale spesa di bonifico, la somma normalmente richiesta per l'effettuazione di un singolo bonifico a prescindere dal numero dei mandati.
11. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico ad altri Istituti Bancari, saranno poste a carico dei beneficiari, nella misura di € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_); pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dei mandati, l'ammontare delle spese in questione, ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
12. Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e ai compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ecc.), i pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso istituto bancario del Tesoriere o sue filiali, tutti i pagamenti che non superano la somma di € 250,00.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità di ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. 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.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre (o data antecedente di chiusura della tesoreria comunicata dal Tesoriere con congruo anticipo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. A comprova e scarico 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", la data del pagamento e la firma dell'operatore. In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre la prevista distinta, debitamente compilata.
19. 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, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
20. 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.

21. L'economista comunale può effettuare pagamenti a mezzo bonifico bancario o di altra modulistica quietanzabile dal Tesoriere attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della tesoreria alle medesime condizioni degli ordinativi di pagamento e ritirando ricevuta della disposizione eseguita dal Tesoriere.

22. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

23. I conti correnti aperti dal personale dipendente dell'Ente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere potranno usufruire di speciali condizioni specificatamente concordate.

24. Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale del Tesoriere.

### **ART. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in duplice esemplare, numerata progressivamente, una delle quali vistata dal Tesoriere viene restituita all'Ente e funge da ricevuta.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione;
- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **ART.9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ente copia del giornale di cassa e copia delle quietanze d'incasso, dell'estratto conto con periodicità trimestrale, e a trasmettere trimestralmente i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

### **ART. 10 – CONDIZIONI DI VALUTA**

1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
- Valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta compensata, ovvero pari valuta Ente/Dipendente su qualsiasi sportello bancario.

2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dal Comune con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

## **ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertata nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.
3. 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.
4. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, 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 ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 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. 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

## **ART. 13 – TASSO DEBITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11 viene applicato un interesse nella misura offerta in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. 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 di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art.7, comma 5.
3. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

## **ART. 14 – 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, correlata all'apposizione del

vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria è concessa ai sensi del precedente art.11.

#### **ART. 15 – CONCESSIONE FINANZIAMENTI**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a concedere finanziamenti, entro i limiti delle possibilità di indebitamento, con ammortamento in 10, 15, 20 anni, da restituire in rate semestrali posticipate.

#### **ART. 16 – QUADRO DI RACCORDO**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ente medesimo, il quale è tenuto a dare il relativo benessere, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

#### **ART. 17 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su apposito modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, o a eventuali successive modifiche, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

#### **ART. 18 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

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

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

#### **ART. 19 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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



3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che l'Ente intendesse depositare presso il Tesoriere.

#### **ART. 20 – INTERESSE CREDITORE**

1. Sulle giacenze medie di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella misura offerta in sede di gara. La liquidazione degli interessi avviene con cadenza trimestrale, di iniziativa del Tesoriere, con accredito sul conto tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

#### **ART. 21 – COMPENSO PER IL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria viene effettuato [a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né alcun compenso, né alcuna commissione e senza nessun recupero di spese vive (spese postali, stampati, bolli, spese telegrafiche e telefoniche, ecc...)] – *vedasi condizioni offerta*].

#### **ART. 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo **stesso** trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

#### **ART. 23 – CONTRIBUTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente, a partire dall'anno 2020, entro il 30 giugno, un contributo pari a €\_\_\_\_\_/annui, a sostegno delle iniziative promosse da parte dell'Ente.

#### **ART. 24 – DURATA, AGGIORNAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2024 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto della legge vigente.
2. Dopo la scadenza della convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara, anche se la convenzione non verrà rinnovata.
3. L'Ente ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare, di comune accordo anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.
4. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
5. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti, e prima della risoluzione del contratto all'applicazione di una penale di Euro 500,00.

6. 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 di pagamento.

7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

#### **ART. 25 – VALORE CONVENZIONALE DEL CONTRATTO**

1. Il valore convenzionale del contratto non è determinato e si procederà alla sua registrazione secondo il valore che verrà attribuito dall'Agenzia delle Entrate.

#### **ART. 26 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/86.

#### **ART. 27 – RINVIO**

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

#### **ART. 28 – 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 di seguito indicate:

- per il COMUNE DI DRENCHIA , presso la propria sede in Frazione Cras n. 1, 33040 DRENCHIA (UD);
- per il Tesoriere: .....

Drenchia,

PER IL COMUNE DI DRENCHIA

PER L'ISTITUTO BANCARIO