

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

Il Comune di Osoppo in seguito denominato/a "Ente" rappresentata da.....
..... nella qualità di

E

.....
..... indicazione della banca contraente (e della sua sede)
in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....
..... nella qualità di
.....

si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 Affidamento del servizio

I - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. Il Tesoriere si impegna a garantire l'operatività del servizio alla data di presentazione dell'offerta o, in alternativa, impegnarsi ad aprire entro la data di avvio del servizio uno sportello presso la sede del Comune. Qualora nel corso di vigenza del contratto il Tesoriere aggiudicatario della procedura fosse interessato da processi di ristrutturazione aziendale che comportino modifiche nell'assetto degli sportelli offerti in sede di gara, il Tesoriere si impegna a garantire la funzionalità del servizio avvalendosi di sportelli operativi presso almeno uno dei Comuni limitrofi o comunque ubicati entro un raggio di 7 KM rispetto alla sede del Comune di Osoppo.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti del Comune di Osoppo nonché ai patti di cui alla presente convenzione. A tal fine si precisa che il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tesoreria delle pubbliche amministrazioni previste dal sistema informativo delle operazioni SIOPE+ (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche).

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 TUEL 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 si potrà procedere con scambio di lettere o a mezzo PEC.

Articolo 2

Oggetto e limiti della convenzione

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - L'esazione é 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 é tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - L'Ente potrà eventualmente chiedere al Tesoriere l'apertura di apposito conto corrente bancario intestato all'Economo comunale per la gestione delle minute spese economiche. 4 - Il Tesoriere prende atto che l'Ente non è assoggettato alla Disciplina della Tesoreria Unica mista, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 1/2000 e confermato dall'art. 5. c. 9 della L.R. 3/2012.

5 - I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

6- Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

7- Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e trasferirà ogni informazione e archivio dati al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

8 - Il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

9 - Le disposizioni della presente convenzione si intendono modificate in presenza di cambiamenti non sostanziali delle disposizioni normative applicabili anche in assenza di sottoscrizione di un atto all'uopo firmato.

10 - Il servizio di Tesoreria sarà effettuato alle condizioni economiche e tecniche dell'offerta presentata in sede di gara.

11 - Il Tesoriere, per facilitare il pagamento di entrate comunali, si impegna ad installare su richiesta dell'Ente una o più postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS), senza oneri di installazione e/o gestione, compresi i canoni di gestione e le commissioni sulle singole operazioni.

Articolo 3 **Esercizio Finanziario**

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità ed in ogni caso nei termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Articolo 4

Riscossioni

- 1 - La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare la riscossione delle entrate deve uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente in base ai propri regolamenti ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitate a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.
- 2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente i certificati di firma, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le intervenute variazioni.
- 3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, del D.Lgs 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché tutti i dati previsti dalla normativa vigente, in particolare tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici).
- 5- A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
- 6- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, di regola entro trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
- 7 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o bonifico o posta giro entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
- 8 - Il Tesoriere accetterà in pagamento senza costi a carico dell'Ente, assegni bancari e circolari di terzi, emessi da qualsiasi istituto italiano, nonché assegni postali, purché intestati all'Ente o al Tesoriere, ma i relativi importi potranno essere accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà divenuto liquido. Resta inteso che il Tesoriere esplicherà la sua massima collaborazione per il buon andamento degli incassi di tali titoli di credito.
- 9 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 10- L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. La valuta delle operazioni di incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
- 11- Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

12- La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso interbancari.

13- Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesoriere alcun tipo di compenso né da parte del Comune né da parte dei debitori.

ART. 5

Pagamenti

1 - I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento informatici (OPI) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente in base ai propri regolamenti ovvero, in caso di assenze o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente i certificati di firma, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le intervenute variazioni.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo in cui avviene la ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 - I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'articolo 185, del D.Lgs.267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché tutti i dati previsti dalla normativa vigente, in particolare tutti gli elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici).

6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 ed altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti e non prorogabili, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n.231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, previa richiesta scritta dell'Ente, il tesoriere dovrà garantire i pagamenti urgenti con emissione di provvisori d'uscita a cui seguirà appena possibile la regolarizzazione con l'invio degli ordinativi di pagamento informatici a copertura.

7- I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente.

8 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi obbligatori e/o non sottoscritti digitalmente dal soggetto competente.

9 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. 10 - Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze spettanti al personale dipendente, agli amministratori, ed ai percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire in modo da garantire ai beneficiari la disponibilità delle somme il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. A richiesta dell'Ente la data di disponibilità dei citati pagamenti dovrà essere anticipata.

11. L'accredito di cui al punto precedente dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito. Le stesse condizioni valgono per il pagamento delle indennità di carica agli amministratori, ai componenti degli organi istituzionali. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente i mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

12. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. La data di ricezione si ritiene valida dal momento in cui il Tesoriere ha concluso positivamente i controlli e le verifiche allo stesso affidate e la disposizione è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento.

13. L'Ente può riservarsi in casi particolari la possibilità di chiedere il pagamento immediato dei mandati che debbono essere pagati urgentemente nello stesso giorno di trasmissione.

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

15 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardato pagamento o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato, in caso contrario i tardivi versamenti che comportino l'addebito di sanzioni ed interessi rimangono a carico del Tesoriere che dovrà rimborsarli all'Ente.

16 - Relativamente ai mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

17- L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli indifferibili, quelli che non determinano effettivo movimento di denaro ed i mandati a rimborso relativi alla gestione economica.

18 - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico dei beneficiari, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010 il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

19 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche su l'iter informatico, tutte le annotazioni relative all'importo pagato, alla valuta di accredito e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso.

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

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

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

Articolo 6

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale - utilizzando la piattaforma SIOPE+. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a) comunicazione preventiva delle firme autografe e dei certificati di firma digitale, delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché le generalità e la qualifica e le successive variazioni per decadenza o nomina
- b) copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione c) copia del Bilancio di previsione
- d) copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio
- e) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione f) copia del Conto del Bilancio
- g) copia dell'elenco provvisorio e definitivo dei residui attivi e passivi
- h) comunicazione riguardante le rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere
- i) copia della deliberazione consiliare di nomina del Revisore dei Conti e delle eventuali deliberazioni di modifica del rapporto.

Articolo 7

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto (internet-banking) con il servizio finanziario dell'Ente e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale -AgID).
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare a norma dell'art. 225 del D.Lgs 267/2000:
 - il giornale di cassa da trasmettere all'Ente giornalmente con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa;
 - verbale delle verifiche di cassa di cui agli artt. 223-224 del D.Lgs 267/2000;
 - 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;
 - ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della concessione;
 - eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.
3. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, anche per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre a fornire giornalmente, mediante sistema informatico, la situazione riassuntiva delle entrate e delle spese, l'ammontare della giacenza di cassa distinta tra fondi vincolati e non secondo la normativa vigente.
4. Il Tesoriere garantisce, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica e nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. Il Tesoriere provvederà alla conservazione degli ordinativi informatici obbligatoria per legge e in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni vigenti.

6. In caso di malfunzionamento del sistema informatico di colloquio tra Ente e Tesoriere, quest'ultimo si obbliga a risolvere con la massima sollecitudine e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dal verificarsi dell'evento gli eventuali problemi di riallineamento che dovessero verificarsi tra i sistemi informativi.

Articolo 8 **Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del TUEL n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL 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 eventualmente è previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 9 **Anticipazioni di tesoreria**

1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

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 nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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 dall'Ente.

Articolo 10 **Garanzia fideiussoria**

1 - Il Tesoriere si impegna, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente e su richiesta dello stesso, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori con esenzione di oneri a carico dell'Ente oppure verso il corrispettivo/commissione di.....(come da offerta).

2 - L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota

corrispondente dell' anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 9.

3. Il Tesoriere si accolla anche le precedenti fideiussioni.

Articolo 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui all' art. 195 del TUEL, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, 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 all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1- Ai sensi dell'art. 159 del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2- Per effetto della normativa succitata, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Articolo 13

Tasso debitore e creditore

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso Euribor, rilevato come da condizioni di gara e di offerta, aumentato/diminuito di uno spread di _____ con liquidazione nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

2- Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari al tasso Euribor rilevato come da condizioni di gara e di offerta, aumentato di uno spread di _____ e con liquidazione nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

L' interesse attivo sopra indicato si intende applicato a tutti i depositi costituiti presso il Tesoriere.

Articolo 14

Condizioni di valuta

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;

- b) accreditati su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa, stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure telematiche: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento;
- e) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- f) prelevamento dai conti correnti postali: entro 3 giorni lavorativi dalla data della operazione;
- g) addebiti diretti SEPA ex RID e MAV passivi: data di scadenza.
- h) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Articolo 15

Resa del conto finanziario

1- Il Tesoriere, entro il termine previsto dall' art. 226, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all' allegato n. 17 al D. lgs. 118/2011 il "conto del tesoriere", corredato da tutta la documentazione prevista dal comma 2 del suddetto articolo.

2- L'Ente entro i termini previsti dalla legge, invia il Conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

3- L' Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

Articolo 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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 con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Articolo 17

Compenso e rimborso spese di gestione

A fronte dell'effettuazione di tutti i servizi, compresi quelli accessori, contemplati nella presente convenzione, è previsto un compenso annuo forfettario a carico dell'Ente, pari ad € (IVA COMPRESA) , come determinato in sede di offerta. Sono a carico del tesoriere le rimanenti spese vive (es. spese postali di qualsiasi genere, stampati, bolli, spese prelevamento conto corrente postale in tempo reale, spese telegrafiche, tenuta conto, collegamenti telematici, ecc.).

2. Il compenso forfettario sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

Articolo 18

Contribuzione

1 - Per ogni anno di operatività della presente convenzione, il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune, un contributo pari ad € (come da offerta di gara) oltre all' eventuale IVA di legge se dovuta. Tale contributo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione.

Tale contributo dovrà essere accreditato automaticamente sul conto corrente di tesoreria entro il 31 marzo di ogni esercizio di riferimento.

ART. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2 - Per l'espletamento del servizio di tesoreria, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.

Articolo 20

Recesso e risoluzione del contratto

L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della gestione:

- a. venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- b. intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3. Il presente contratto potrà essere risolto per:

- a. grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
- b. quando si verificano fatti a carico del tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale, per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
- c. quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, il tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;

4. In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a); b); c) del precedente comma, dopo la diffida formulata con apposita nota trasmessa via PEC, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine dei 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

5. 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Articolo 21 Penali

1. Fermo restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, alle seguenti penali:

- a. per disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 a un massimo di euro 1.500,00;
- b. per ritardo, non adeguamento e cattivo funzionamento delle procedure informatiche previste per il funzionamento del servizio di Tesoreria è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 a un massimo di euro 1.500,00;
- c. per la violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione dei documenti o di conservazione e produzione di documentazione è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.500,00;
- d. per il mancato rispetto delle scadenze relative agli addebiti di ruoli di spesa fissa è prevista una penale del 1% del valore dell'operazione eseguita in anticipo/ritardo.

2. In caso di applicazione della penale il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente. Nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi al pagamento entro il summenzionato termine saranno applicati gli interessi legali.

3. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

Articolo 22 Durata della convenzione

1- La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2021 al 31/12/2025 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2- Dopo la scadenza della convenzione e, in ogni caso, fino all'individuazione del nuovo gestore, il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

ART. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Articolo 24
Cessione del contratto e subappalto

E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Articolo 25
Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente in qualità di titolare del trattamento, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.e del regolamento UE n. 2016/679; 2. Il Tesoriere si impegna a:

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

Articolo 26
Tracciabilità

Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 27
Rinvio

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative ed ai regolamenti che disciplinano la materia e, in particolare, al TUEL approvato con D. Lgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni ed ai principi contabili approvati con D. Lgs. 118/2011.

Articolo 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 come di seguito indicato: - per l'Ente presso il Comune di Osoppo - palazzo municipale;
- per il Tesoriere presso

Articolo 29
Controversie

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

* * *