

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2024 (CIG:.....)

REP. N.

L'anno duemiladicianove, il giorno del mese di presso la Sede Municipale in Piazza Municipio, 1, avanti a me dott....., Segretario del Comune di Gemona del Friuli, autorizzato per legge alla rogazione dei contratti nell'interesse del Comune

TRA

Il Comune di Gemona del Friuli, Piazza Municipio, Codice Fiscale n. 00311520308, rappresentato da..... nella qualità di..... in base alla determina n..... di data, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....

rappresentato/a da.....

nella qualità di.....

PREMESSO

- Che il Comune di Gemona del Friuli, con determinazione n. del ha affidato a..... il servizio di Tesoreria per il quinquennio 01.01.2020 – 31.12.2024;
- Che lo schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento della concessione della gestione del servizio

1. Il Comune di Gemona del Friuli, come sopra rappresentato, affida alla ditta che, come sopra rappresentata, accetta, la gestione del servizio di tesoreria comunale, alle condizioni

dedotte nella presente convenzione e nel rispetto delle disposizioni legislative in materia, vigenti nel tempo della sua durata.

2. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso....., in Gemona del Friuli, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto per i servizi bancari, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione, il referente cui il Comune di Gemona del Friuli potrà rivolgersi per ogni necessità operativa. Qualora nel corso del rapporto vi sia una modifica del referente di cui sopra, il Tesoriere dovrà trasmettere al Comune di Gemona del Friuli il nominativo del nuovo referente, contestualmente alla sua nomina.

3. Il servizio di tesoreria oggetto di concessione, la cui durata è fissata al successivo art. 2, è svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente.

5. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio a condizioni non peggiorative per l'Ente.

ART. 2

Durata

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° gennaio 2020 per 5 anni e potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 e dell'articolo 210 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro la scadenza della convenzione in essere, si

obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

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

4. Il Tesoriere si impegna a rendere visibili le operazioni eseguite durante il suo incarico gratuitamente per almeno n. 2 anni dalla cessazione del servizio (tramite home-banking).

ART. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria oggetto di concessione di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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 della normativa vigente e delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate di spettanza dell'Ente, che quest'ultimo ha affidato e/o affiderà, nel rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti, a soggetto diverso dal Tesoriere.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis del D.L. 151/91 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante. E' data facoltà all'Ente di ricercare investimenti finanziari alternativi, rispetto al semplice deposito, anche presso altri Istituti bancari. A parità di condizioni offerte, il Tesoriere avrà la preferenza nell'effettuazione di dette operazioni di investimento.

ART. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

2. 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 e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 5

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio avvalendosi di almeno uno sportello, non completamente automatizzato, sito all'interno del territorio comunale.
2. Tutte le attività inerenti al servizio di Tesoreria, ivi comprese quelle che discendono dall'osservanza di leggi o regolamenti, vengono effettuate a titolo gratuito; per il servizio di Tesoreria è riconosciuto un compenso forfettario onnicomprensivo, di cui al successivo art. 21, come da risultanza di gara.
3. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, tra le quali si citano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle per le marche da bollo da applicare sui mandati di pagamento o quelle operative per stampati, spese postali, ecc....
4. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate attraverso un sistema di internet banking e si impegna a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso. In particolare, il sistema dovrà consentire l'accesso agli archivi informatici del Conto di tesoreria da parte degli utenti abilitati del Comune.
5. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, le trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.
6. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
7. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
 - dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), nonché dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il “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”;
- dall’Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

8. Tutte le procedure di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovranno essere adeguate allo standard SIOPE+ di cui all’art. 1, comma 533, della legge n. 232/2016 e ss.mm.ii..

9. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno redatti e firmati digitalmente dal personale abilitato e successivamente trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso la Piattaforma SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d’Italia. A tal fine sarà cura del Tesoriere attivare le idonee procedure nel rispetto della normativa vigente. A completamento dell’operazione, il Tesoriere provvederà a trasmettere un flusso di ritorno contenente le informazioni relative alle quietanze di pagamento.

10. In caso di urgente necessità, evidenziata dal Comune, i pagamenti, ove possibile, possono essere effettuati tramite emissione di provvisori d’uscita che successivamente verranno regolati negli opportuni canali (SIOPE+) dal Comune.

11. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta dell’Ente, a titolo gratuito e senza oneri di gestione, un massimo di cinque (5) terminali P.O.S. (Point Of Sale) presso l’Ente, per il pagamento di servizi, tariffe, sanzioni o altre tipologie di entrate da parte dell’utenza con carta bancomat; sulle transazioni effettuate non verranno applicate commissioni.

12. Il Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05), garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al DPCM 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all’ente, l’intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.

13. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare, senza oneri per l’Ente, per la gestione del sistema PagoPA, in attuazione dell’articolo 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale.

14. Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l’onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, nonché il rispetto delle disposizioni di legge in materia di digitalizzazione e conservazione degli atti/documenti nel tempo vigenti.

ART. 6

Carte di credito e carte prepagate ricaricabili aziendali

1. Il Tesoriere fornisce gratuitamente al Comune una (1) carta di credito nella versione *“corporate aziendale”* con plafond pari a Euro 2.000,00.
2. Le carte di credito sono utilizzate per il pagamento delle spese effettuate dai soggetti indicati dal Comune, che ne abbiano necessità per l'espletamento delle loro funzioni, alle condizioni di utilizzo e secondo le modalità individuate dal Comune stesso.
3. Il Tesoriere assicura la gestione contabile e finanziaria delle medesime, conformandosi alle direttive impartite dal Comune.
4. Il Tesoriere fornisce le carte di credito entro un mese dal ricevimento della relativa richiesta ed assicura all'Ente una adeguata copertura assicurativa per il caso di furto, clonazione ovvero smarrimento delle carte.
5. Il Tesoriere invia mensilmente un estratto conto delle operazioni effettuate tramite carta di credito, distinto per centro di costo e per singola carta.
6. I pagamenti effettuati mediante carte di credito vengono rifuse entro trenta giorni dalla ricezione dell'estratto conto, che dovrà essere inviato via posta elettronica ai referenti indicati dal Comune.
7. A richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gratuitamente carte prepagate ricaricabili per uso aziendale o carte di debito nel numero massimo di due (2) carte.

ART. 7

Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti dall'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
4. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

5. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.

6. Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

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

8. A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

9. Il tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione dell'esatta causale del versamento (che deve indicare n° fattura di riferimento e/o specifica del servizio o della prestazione cui l'entrata si riferisce), la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve comunicare quotidianamente all'Ente:

- Cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- Causale del versamento dichiarata dal medesimo versante;
- Ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Gli incassi sono segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

9. 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 comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario (o suo sostituto) cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e/o mezzi equipollenti e

accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

10. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare dall'Ente versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario ed assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto di credito ed intestati all'Ente medesimo.

12. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il tesoriere senza commissioni e spese.

13. Il Tesoriere si impegna ad attuare gratuitamente le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, canoni o tariffe di servizi comunali attraverso l'addebito su conto corrente bancario salvo buon fine da parte dei contribuenti/utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio Addebito Diretto SEPA SDD (ex RID Rapporti Interbancari Diretti).

14. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune, ivi compreso l'addebito diretto SEPA di cui al comma precedente.

15. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, fatto salvo quanto specificato al successivo art. 19.

ART. 8

Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti, mediante firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

2. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.

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. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti

effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e 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, rate di assicurazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. 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.

8. 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.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 4 e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

11. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

12. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) pagamento in contanti, ove consentito ed entro i limiti di legge, presso i propri sportelli;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) bonifici all'estero extra UEM;

13. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.
14. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della trasmissione al Tesoriere mediante la Piattaforma SIOPE+, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.
15. Ai sensi della Direttiva europea sui servizi di pagamento, di cui all'art. 20 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii., il tesoriere è tenuto ad assicurare che, dal momento della messa in pagamento del mandato, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata lavorativa successiva.
16. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per 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.
17. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente, all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono a carico del Tesoriere che non può rivalersi né sull'Ente né sul beneficiario.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. 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, 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), 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.

21. 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.

22. 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.

23. Tutte le quietanze di pagamento dovranno essere costituite da comunicazioni elettroniche rese disponibili sul sistema di internet banking. Per i pagamenti eseguiti tramite bollettino postale, MAV, RAV e F23 il Tesoriere provvederà a trasmettere le ricevute debitamente quietanzate. Per determinate tipologie di pagamenti, per i quali il Comune necessita di documenti cartacei ai fini della rendicontazione, come ad esempio i pagamenti relativi alle elezioni, il Tesoriere si impegna a fornire quietanza cartacea entro 5 giorni previa richiesta dell'Ente.

24. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

25. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 23 dicembre, salvo accordo tra le parti e ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o che non determinano effettivo movimento in denaro, o di ripristino del fondo economale.

ART. 9

Emolumenti al personale dipendente e assimilati

1. Gli emolumenti al personale dipendente e assimilati verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese (o altra data indicata dall'ente per gli emolumenti di dicembre) o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del Tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

2. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e per il pagamento di redditi assimilati, l'Ente medesimo deve processare i mandati attraverso il SIOPE+ entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

3. In caso di impossibilità a processare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti.

4. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente.

ART. 10

Imposta di bollo

1. Il Comune riporta sugli ordinativi di pagamento l'annotazione indicante se trattasi di operazione soggetta all'imposta di bollo. Il Tesoriere provvederà a versarla, regolarizzando fiscalmente i documenti, senza rivalsa sull'Ente.

ART. 11

Comunicazioni e trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a) comunicazione preventiva delle generalità e della qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni per decadenza o nomina;
- b) all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- c) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione;
- d) copia del Bilancio di Previsione;
- e) copia delle deliberazioni consiliari aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
- f) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione;
- g) copia del Conto del Bilancio;
- 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 delle deliberazioni consiliari di nomina dell'Organo di Revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- j) copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

ART. 12

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti, da effettuarsi ove possibile mediante applicazioni del sistema informatico di cui all'art. 5:

a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);

b) aggiornamento, conservazione e trasmissione trimestrale all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);

c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile, o trimestrale, all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;

e) a richiesta dell'Ente, trasmissione degli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché della relativa prova documentale;

f) registrazione del carico e dello scarico dei valori e titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

g) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

h) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica necessaria al rispetto di adempimenti normativi posti a carico dell'Ente;

i) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi alla normativa vigente il Conto del Tesoriere, corredato dalla documentazione prevista dall'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 13

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 e successive modificazioni ed integrazioni 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 e successive modificazioni ed integrazioni, 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.

ART. 14

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 di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, 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. 16.
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 e' obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, entro quindici giorni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'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. n. 267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 15

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare gratuitamente garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia e' correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

ART. 16

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

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 s'intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale è redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. 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 individuate dall'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 come risultante a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 211/2003.

2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.

ART. 18

Tasso creditore e debitore

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va sommato lo spread di +.....% (più.....) e in ogni caso mai inferiore allo zero. Il tasso Euribor di riferimento corrisponde al valore medio del mese precedente ed applicato all'intero trimestre successivo ai fini della liquidazione degli interessi. La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14 verrà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va sommato/diminuito lo spread di% (più/meno.....). La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, in esenzione di commissioni. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.

3. 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 dalle stesse condizioni del comma 2.

ART. 19

Condizioni di valuta

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
- b) accrediti 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) prelievo dai conti correnti postali: giorno stesso del prelievo;
- g) addebiti diretti SEPA ex RID e MAV passivi: data di scadenza.

ART. 20

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, i valori ed opere d'arte di proprietà dell'Ente senza alcun onere a carico di quest'ultimo nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e 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 a firmare i titoli di spesa.

ART. 21

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per le prestazioni di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo forfettario di € onnicomprensivo. Pertanto, il Tesoriere non potrà richiedere all'Ente nessun compenso ulteriore, né rimborso spese. Saranno quindi a carico del Tesoriere i bolli, le spese ripetibili, le spese postali, telegrafiche e stampati e quant'altro necessario per il regolare espletamento del servizio.

ART. 22

Cauzione definitiva

1. In deroga all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, non viene richiesta Cauzione definitiva, in quanto il Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, a garanzia del corretto espletamento del Servizio di Tesoreria Comunale, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente e a terzi.

ART. 23

Spese di stipula e registrazione della convenzione

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

ART. 24

Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
 - 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;

c) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, 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 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.

ART. 25

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 5.000,00;

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 5.000,00;

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 a un massimo di Euro 5.000,00;

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.

ART. 26

Rinvio

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

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e, salvo giustificato motivo, senza ulteriori oneri per il Comune.

ART. 27

Trattamento dei dati personali

1. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, il Tesoriere è nominato RESPONSABILE ESTERNO del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/dati/banche dati/fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto e potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

2. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta a norma di legge. In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il

Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il presente contratto avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

3. Nello svolgimento dell'incarico, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, il Responsabile dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16. Il Responsabile si impegna, altresì, ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto previsto dall'articolo precedente.

4. I rapporti tra il Titolare e il Responsabile del trattamento saranno disciplinati, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16, da contratto o altro atto giuridico avente il contenuto di cui al medesimo art. 28.

ART. 28

Domicilio delle parti

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

ART. 29

Deroga foro competente

1. Per ogni controversia di natura civile relativa al presente contratto, il foro esclusivamente competente è quello in cui ha la sede l'Amministrazione Comunale di Gemona del Friuli.

ART. 30

Presenza nel territorio comunale di uno sportello di tesoreria

1. Il Tesoriere deve attivare entro il 1° gennaio 2020 uno sportello di tesoreria nel territorio comunale di Gemona del Friuli a pena di risoluzione automatica del contratto per la concessione della gestione del servizio.

Gemona del Friuli, lì.....

Per il Comune di Gemona del Friuli

Per la Banca