



COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISSONE

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

approvata con deliberazione C.C. _____ del _____

L'anno, il giorno del mese di presso la Sede Municipale del Comune di San Pietro al Natisone, avanti a me Segretario del Comune di San Pietro al Natisone, per legge autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa per conto e nell'interesse del Comune, si pone in essere la presente scrittura a valere a tutti gli effetti di legge fra:

1) Il Comune di San Pietro al Natisone, codice fiscale n. 00495910309, con sede in Via Alpe Adria, 56 a San Pietro al Natisone, legalmente rappresentato da nato a che interviene nella sua qualità di del Comune medesimo,

2) (in seguito indicata, per brevità, "TESORIERE") partita IVA n.....rappresentata dalnato ache interviene nella sua qualità di

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. di data, regolarmente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere;

- che con determinazione n... di data del TPO dell'Area Amministrativa-Finanziaria, si è dato avvio al procedimento per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio di tesoreria comunale del comune di San Pietro al Natisone;

- che con determinazione n... di data del TPO dell'Area Amministrativa-Finanziaria è stato aggiudicato, in esito alla procedura di affidamento, il servizio in oggetto al, con sede legale a..... per il periodo _____ - _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di San Pietro al Natisone affida il Servizio di Tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo presso la propria sede in San Pietro al Natisone, con il proprio personale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e

sportelli. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso ovvero modifiche che si renderanno necessarie per adeguamenti a disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente convenzione. Alla formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi tramite scambio di lettere, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo.
3. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione il Tesoriere dovrà comunicare il nominativo del referente incaricato per la gestione del servizio di tesoreria e ogni eventuale successiva variazione.

ART. 2

Durata del servizio

1. La presente convenzione ha durata _____, dal _____ al _____ e qualora ne ricorrano le condizioni di legge questa potrà essere rinnovata, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, anche se la convenzione non fosse rinnovata. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione *per un tempo massimo di dodici mesi*.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, ovvero a conservarli come previsto dalla normativa in vigore, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

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 alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di

titoli e valori.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale, il quale, ai sensi dell'art. 10 comma 6 della L.R. 25 gennaio 2002, n. 3, può procedere al deposito di parte dei fondi presso altri Istituti di Credito e/o assicurativi per realizzare migliori rendimenti.

ART. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva la mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I mandati, interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre, saranno eseguiti dal Tesoriere che vi provvederà mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, accompagnate da un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.

ART. 5

Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare, presso i propri sportelli e quelli delle aziende ad esso collegate senza delimitazione di territorio e senza commissioni ed oneri a carico dei contribuenti o del Comune, tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, contro rilascio di ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, anche future.
3. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, questi dovranno essere conformi alla normativa specifica (AgID, Banca d'Italia, SIOPE+, ecc.) e contenere gli

elementi di cui agli articoli 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, anche future.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:
 - a) cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - b) causale del versamento dichiarata dal versante;
 - c) ammontare del versamento;
 - d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi, da effettuarsi senza alcuna commissione, sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso. La comunicazione al Comune può avvenire anche con invio telematico di un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze oppure tali informazioni possono essere rese disponibili attraverso altre procedure informatiche.

6. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
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, o richieste, o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
8. Il Tesoriere è tenuto altresì a curare l'incasso di assegni circolari, compresi quelli emessi e pervenuti da Istituto di Credito estero. Le riscossioni potranno avvenire anche con carta di credito o procedure di internet banking. Le diverse forme di riscossione precedentemente elencate non potranno comportare oneri per l'Ente, le spese saranno a carico del mittente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed in ogni caso in linea con le condizioni economiche applicate dal Tesoriere alla propria clientela ordinaria.
9. Il Tesoriere non è tenuto:

- a) ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e soggetti morosi;
 - b) ad accettare versamenti da terzi per i quali non sia in grado di verificare la copertura (quali ad esempio assegni bancari) o emessi con modalità anomale, con valute retrodatate o contrarie alle normative vigenti.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante espressa richiesta scritta, con firma di traenza riservata al Tesoriere. I prelevamenti dovranno essere eseguiti entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta del Comune e comunque entro il 31 dicembre.
 11. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.
 12. Il Tesoriere cura l'incasso di tutte le entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'Ente in esenzione di commissioni ed oneri comunque denominati, sia per il versante che per l'Ente.

ART. 6

Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dal Comune in formato elettronico, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, e trasmessi al Tesoriere, contro rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate, o rese disponibili, attraverso procedure informatiche.
2. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, questi dovranno essere conformi alla normativa specifica (AgID, Banca d'Italia, SIOPE+, ecc.) e contenere gli elementi di cui agli articoli 185 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni e più in generale dalle ulteriori normative e codifiche vigenti, anche future, in materia di ordinamento finanziario degli enti locali ed integrazioni, anche future.
3. Il Tesoriere darà luogo ai pagamenti, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolari mandati, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative o altro; entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, il Comune emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.
4. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione

provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti, anche di cassa, iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
- b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

I mandati, eventualmente emessi in eccedenza ai fondi stanziati nei relativi interventi di bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere e dovranno essere restituiti al Comune.

5. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, i mandati devono riportare la data entro la quale il mandato dovrà essere eseguito.
6. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a valere su fondi a specifica destinazione, i mandati devono riportare apposita annotazione.
7. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi degli elementi previsti dalle norme vigenti e dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e privi di valida firma;
8. Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo del mandato venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. (art. 20 del D.Lgs, 11/2010). La ricezione dell'ordine si da per compiuta quando la disposizione è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento, avendo positivamente superato la fase di controlli e verifiche affidate al Tesoriere, come inteso dall'art. 15 del D.Lgs, 11/2010. Ad ogni modo gli adempimenti cui sono tenuti i Tesorieri possono far "slittare" in avanti il termine di ricezione, rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente, al massimo di una giornata operativa.
9. A richiesta del Comune, ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze, ed altri Istituti di credito o con le modalità sopra richiamate, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
10. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario il Tesoriere addebita una sola volta le eventuali spese di accreditamento *secondo le istruzioni impartite dal Comune*.
11. Il pagamento degli stipendi, il pagamento delle indennità di carica e di presenza nonché

i compensi ai collaboratori coordinati e continuativi che avvengono con accredito delle competenze presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e una di accreditamento ad ogni conto corrente, senza spese e con valuta *a norma di legge*.

12. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a quelli avente carattere indifferibile ed urgente.
13. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.
14. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.
15. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Comune, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.
16. Il Tesoriere può, in alternativa, annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
17. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornirà entro tre giorni lavorativi gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
18. I mandati eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 7

Delegazioni di pagamento

1. Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ART. 8

Imposta di bollo

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordinativi di riscossione devono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.

ART. 9

Commissioni su bonifici

1. Sui bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere, viene previsto un rimborso spese il cui ammontare viene quantificato in € _____ (*come da esito procedura affidamento*).
2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente, gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
3. Le commissioni di bonifico di cui sopra rimangono a carico del Comune stante il divieto, previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 11/2010, di porle a carico del beneficiario del pagamento. Verranno pertanto quantificate ed addebitate mensilmente sul conto di Tesoreria e contabilmente regolate dal Comune con l'emissione di un ordinativo di pagamento a copertura. Specularmente qualora il beneficiario di un pagamento indichi al Comune uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richieda il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al Comune ma deve essere sostenuto dallo stesso beneficiario.
4. Non saranno in ogni caso soggetti a commissioni bancarie i pagamenti di:
 - gli stipendi del personale dipendente e assimilati;
 - le indennità di carica e i gettoni di presenza dei componenti degli organi istituzionali;
 - i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore delle associazioni, comprese le quote associative;

- i pagamenti ed i trasferimenti ad enti pubblici;
- premi assicurativi e utenze (bollette energia, telefono, ecc.);
- rate dei mutui;
- i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge.

ART. 10

Deposito firme

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

ART. 11

Vincoli sulle disponibilità di cassa

1. Il Tesoriere provvederà ad effettuare accantonamenti con vincoli sulla disponibilità di cassa del Comune per provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui od obbligazioni previste dalla legge.
2. In caso di insufficienza di fondi, il Tesoriere potrà attingere, alla scadenza, i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, anche ricorrendo all'anticipazione di Tesoreria prevista dal successivo art. 12.

ART. 12

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Servizio finanziario del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, si obbliga a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate riferite ai primi tre titoli di entrata del bilancio comunale accertate nel Consuntivo del penultimo anno precedente, o nelle diverse misure stabilite dalla normativa al tempo in vigore.
2. 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 del Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

incapienza del conto di Tesoreria ed assenza di somme a specifica destinazione di cui al successivo articolo.

3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi al tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dell'effettivo utilizzo delle somme.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. 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.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune 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 del Comune.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa adozione della deliberazione giuntale sull'anticipazione di Tesoreria, 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.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non sia 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 cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 14

Gestione di servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 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 gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 15

Giacenze e depositi

1. E' consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati, presso altri Istituti di credito e/o assicurativi per realizzare un loro migliore rendimento ai sensi dell'art. 10 comma 6 della LR n. 3/2002 e s.m.e.i..
2. La gestione della liquidità eccedente il fabbisogno ordinario di cassa è effettuata tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito assicurando nel frattempo un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo da quello delle somme depositate sul conto di tesoreria.
3. Sui depositi o sulle giacenze il Tesoriere corrisponde un interesse calcolato sulla base del tasso previsto al successivo art. 16.

ART. 16

Tasso creditore e debitore

1. *Sulle giacenze di cassa del Comune, sarà applicato un interesse annuo calcolato in*

base ad un tasso determinato considerando la media EURIBOR (base 365gg) a tre mesi rilevato nel mese immediatamente precedente l'inizio del trimestre solare di applicazione dello stesso, aumentato di uno spread come da esito della procedura di affidamento. La liquidazione avrà luogo con accredito d'iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria con periodicità trimestrale o annuale a seconda delle norme di legge vigenti.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, verrà applicato un interesse annuo pari alla media EURIBOR (base 365gg) a tre mesi rilevato nel mese immediatamente precedente l'inizio del periodo di interessi di riferimento, diminuito o maggiorato di uno spread come definito nell'offerta per l'affidamento.
3. Nel periodo di validità della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, l'effetto dell'andamento dell'interesse come indicato al comma 2 del presente articolo non potrà portare il tasso passivo a valori negativi. Qualora ciò accada al tasso passivo sarà convenzionalmente attribuito un valore pari a 0 (zero).
4. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto, o con diversa periodicità se resa obbligatoria da norme di legge da esplicitare nell'offerta. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

ART. 17

Condizioni di valuta

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
 - a) riscossioni in contanti, prelievi dal c/c postale: stesso giorno dell'incasso;
 - b) versamenti a mezzo assegni circolari ovvero di assegni bancari tratti su conti accesi presso l'Istituto Tesoriere: valuta pari al giorno successivo a quello di consegna del titolo da parte dell'Amministrazione comunale; versamenti a mezzo di assegni bancari diversi da quelli indicati al periodo che precede o vaglia postali: valuta di data pari a due giorni lavorativi successivi alla medesima consegna;
 - c) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso;
 - d) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: giorno

- lavorativo successivo all'incasso;
- e) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento;
 - f) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - g) 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;
 - h) accrediti degli emolumenti ai dipendenti dell'Ente sia su conti aperti presso le filiali del Tesoriere sia presso altri istituti di credito: ventisettesimo giorno del mese di riferimento e ove tale data cada in giorno non lavorativo al primo giorno lavorativo antecedente ovvero quella comunicata dall'Ente;
 - i) RID e MAV passivi: data di scadenza;

ART. 18

Procedura garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune a rilasciare gratuitamente, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, polizze fidejussorie a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale procedura garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 19

Assistenza

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune assistenza finanziaria in assenza di conflitto di interesse su tutte le materie di carattere finanziario patrimoniale, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare e ad assistere, in tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari sul mercato anche qualora la compravendita avvenga con altri istituti.
2. L'assistenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ART. 20

Custodia e amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune a titolo gratuito, salva la facoltà prevista per il Comune dal 1° comma dell'art. 15.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati

da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 21

Trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, firmati digitalmente, sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e con modalità telematiche.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, in formato digitale:
 - a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
 - b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - d) delibera di approvazione del rendiconto della gestione;
3. L'Ente inoltre trasmette al Tesoriere:
 - a) comunicazione riguardante le delegazioni di pagamento delle rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
 - b) copia della delibera esecutiva di nomina dell'organo di revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
 - c) le firme dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento;
 - d) la delibera di determinazione del limite delle anticipazioni di tesoreria (se adottata);
 - e) la delibera di quantificazione delle somme impignorabili (se adottata);
 - f) copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e modificazioni.
4. E' sempre fatta salva la possibilità per l'Ente di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e malfunzionamento dei software, a mezzo distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con

disposizione cartacea – a copertura” onde evitare l’eventuale doppio pagamento.

ART. 22

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti mediante invio di idonea documentazione o attivazione del necessario collegamento telematico:
 - a) aggiornamento giornaliero, conservazione e trasmissione 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 mensile 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 all'eventuale gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa all'eventuale gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario.
2. Il Tesoriere deve altresì dotarsi di un sistema per la conservazione a norma di legge e del codice per l'amministrazione digitale dei documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento a mandati di pagamento, reversali di incasso, bollette di riscossione, quietanze di pagamento. Oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge il Tesoriere dovrà inoltre consentirne, in qualsiasi momento e gratuitamente, la relativa consultazione.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Entro il termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi a quelli previsti dall'art. 226 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni:
 - a) Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta;

b) Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni dell'Ente.

ART. 23

Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.
2. I componenti dell'organo di revisione economico finanziaria del Comune hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro Funzionario del Comune a tal fine incaricato.

ART. 24

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio come da esito di gara.
2. Rimangono a carico del Tesoriere le spese postali, per la fornitura di bollettari, stampati e registri, le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta e delle commissioni di bonifico qualora previste come da esito di gara;
3. Per quanto riguarda invece l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Comune, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.
4. Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'*home banking* del conto di tesoreria. Dovrà comunque essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione *online* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

5. Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare l'accesso al sito, per la mera visualizzazione del pregresso, e quanto sopra anche in caso di modifica del gestore del servizio di tesoreria. Il Tesoriere provvederà entro un mese dall'avvio del servizio ad implementare i servizi di interscambio di dati finalizzati al dialogo applicativo con le procedure utilizzate dal servizio finanziario dell'Ente, *ad esclusione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento la cui sottoscrizione avverrà digitalmente.*
6. Anche in caso di utilizzo di ordinativi informatici, al Tesoriere potrà venire richiesta l'apposizione di visti di quietanza su stampe cartacee di mandati di pagamento che il Comune debba produrre per particolari finalità di rendicontazione.

ART. 25

Servizi accessori

1. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le seguenti prestazioni accessorie che si intendono gratuite ove non diversamente specificato rispetto al contratto per la gestione del servizio di tesoreria:
 - a) attivazione delle procedure connesse alla domiciliazione delle utenze dell'Ente entro 90 giorni dalla data di affidamento del servizio;
 - b) fornitura e installazione gratuita di terminali POS senza canoni di comodato, nel numero massimo di 3 unità. Le spese per l'attivazione e la disattivazione di postazioni POS (con un max di 3 postazioni) rimangono a carico del Tesoriere, così come le altre eventuali spese connesse al servizio; L'attivazione delle apparecchiature POS dovrà essere effettuata entro 60 giorni dalla richiesta del Comune;
 - c) le operazioni di riscossione e pagamento vanno gestite in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere, senza commissioni a carico dei contribuenti e dell'Ente;
 - d) apertura e gestione di distinti sottoconti di tesoreria a richiesta del Comune, in esenzione di commissioni e oneri comunque denominati;
 - e) gestione della rete territoriale delle dipendenze e degli sportelli d'incasso per tutte le entrate in regime di circolarità sull'intero territorio regionale, senza commissioni a carico dei contribuenti e dell'Ente.

Art. 26

Contributo annuale per attività' istituzionali dell'ente

1. Il contributo annuale per attività istituzionali dell'Ente se offerto in sede di procedura affidamento sarà versato dal Tesoriere entro il 31 marzo di ogni anno senza la

preventiva richiesta da parte del Comune. L'importo del contributo offerto in sede di procedura affidamento si intende al netto di eventuali oneri fiscali che rimangono a carico del Tesoriere.

ART. 27

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.
3. Tutte le comunicazioni tra le parti inerenti la presente convenzione, aventi forma scritta, dovranno trovare riscontro entro 30 giorni dal ricevimento.

ART. 28

Procedura garanzia per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 29

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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. n. 131/1986.

ART. 30

Sportelli

1. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività dello sportello sul territorio comunale per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
2. L'ottemperanza del succitato obbligo potrà essere assicurata anche attraverso eventuale convenzione con altro Istituto bancario.

ART. 31

Penali, risoluzione del rapporto obbligatorio

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio previste dalla presente convenzione, nonché le disposizioni di legge.
2. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Comune applicherà al Tesoriere le seguenti penali:
 - a) ritardi nell'effettuazione degli incassi e attribuzione di valuta di credito: penale pari ad € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - c) riconoscimento di valute diverse da quelle convenzionalmente stabilite: penale pari ad € 50,00 per ogni valuta errata, salva l'eventuale correzione;
 - d) ritardi nella resa del conto del tesoriere: penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - e) interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 100,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore;
 - f) mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di procedura affidamento: penale di € 1.000,00;
 - g) mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria: penale di € 500,00 per ogni giorno di mancato/parziale servizio;
3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R. o PEC, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi. Viene fatto salvo l'addebito di qualsiasi danno ulteriore;
4. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi risolta ai sensi dell'art. 1456 c.c.:
 - a) in caso di grave inosservanza da parte del Tesoriere degli obblighi previsti dalla convenzione;
 - b) in caso di reiterato mancato o irregolare invio da parte del Tesoriere dei documenti e flussi informativi previsti dalla convenzione;
 - c) in caso di reiterati omessi o ritardati pagamenti o incassi, da parte del Tesoriere, nei termini e con le modalità previste dalla convenzione.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla

designazione di altro Istituto di credito, procedura affidamento garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 32

Divieto di sub appalto

1. E' vietata a pena di nullità la cessione totale o parziale del contratto e la cessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 33

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 34

Trattamento dei dati personali REG. 679/16 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003

1. La disciplina dei trattamenti di dati personali da parte del Tesoriere ai sensi della normativa in oggetto viene rimandata ad apposito atto che verrà sottoscritto dalla parti separatamente alla convenzione principale.

ART. 35

Domicilio delle parti e foro competente

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Udine ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:
 - a) L'Ente presso la propria sede comunale
 - b) Il Tesoriere presso _____