

SCHEMA

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 33 del 16.11.2020

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1/01/2021 – 31/12/2025

TRA

il **Comune di Saccolongo**, in seguito denominato "Ente" C.F. n. 80009990286 con sede in Via Roma 27, rappresentato dal Sig. nato a Prov. il, nella qualità di,

E

l'ISTITUTO DI CREDITO con sede legale in, Via, n. in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal sig nato a Prov. il, nella qualità di, autorizzato / munito di procura idonea per la sottoscrizione della presente convenzione;

PREMESSO CHE

- Con deliberazione consigliere n. del....., dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio;
- Con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. del veniva approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. del venivano recepite le risultanze di gara ed affidato il servizio di tesoreria a con sede in per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025;
- Il codice CIG del servizio in oggetto è

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

1. L'Ente affida il servizio di Tesoreria a con sede legale in per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025, senza alcuna ripetizione del servizio.
2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more dell'espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il

31.12.2025, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

3. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

4. La convenzione potrà essere rinnovata per non più di una volta alle medesime condizioni come previsto dall'art. 210 del T.U. Enti Locali; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà in carico lo stesso.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. L'operatività corrente del servizio di tesoreria viene svolto presso situato in , nei giorni e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari, mentre la gestione amministrativa e la tenuta del conto potrà essere svolta in altra sede.

2. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio.

3. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale dell'Istituto di Credito) al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria così come definito dall'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui all'art. 18 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente;

2. Il servizio di tesoreria viene espletato in base alla normativa vigente in materia ed in particolare del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.lgs. 23/06/2011, n. 118 e nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 s.m.i. e dell'art. 7 del D.lgs. 279 del 7 agosto 1997 e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato, nonché alle condizioni previste dalla presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.

4. L'esazione delle entrate 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.

5. Il Tesoriere garantisce l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di riscossione.

6. Sono altresì oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei pagamenti – SPC.

Art. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2. È fatta salva la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale, come previsto all'art. 213 TUEL.

2. Il servizio dovrà essere gestito tramite le regole del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente ed il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita da Banca d'Italia, al quale l'Ente ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1° luglio 2018.

3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ l'Ente deve:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura Siope+, gestita dalla Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma Siope+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a Siope+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

5. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma Siope+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

6. Per la trasmissione degli ordinativi informatici all'infrastruttura Siope+ l'Ente si avvale dell'Istituto Tesoriere e ad esso viene altresì affidato il servizio di conservazione degli ordinativi digitali.

7. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.

8. Il Tesoriere, gratuitamente, assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

9. Il Tesoriere, altresì, garantisce un costante aggiornamento delle proprie procedure conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

10. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza ovvero con l'utilizzo della PEC.

11. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), da esso prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (conto del Tesoriere ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente

avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore; il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:

a) trasferire gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente medesimo;

b) trasferire gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;

· la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

· la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria e senza oneri a carico dell'Ente.

12. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione informatica relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia.

Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.

13. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o e-mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

Art. 6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato o abilitato a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 180 del decreto legislativo n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal Siope+, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative, inclusa l'indicazione dell'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza.

3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme derivanti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

4. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto Sepa Direct Debit - SDD, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori nei tempi previsti dal regolamento SEPA sono soddisfatte direttamente dal Tesoriere con pagamento di propria iniziativa mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'ente, che l'amministrazione provvederà successivamente a regolarizzare sotto il profilo contabile. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il

periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella del riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

5. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

6. 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 prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di lettera sottoscritta digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente, a 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.

7. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 – febbraio 2018 e successive, ai fini dell'acquisizione degli incassi.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale; il Tesoriere, altresì, non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o all'Ente.

Art. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, ovvero, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato o abilitato a sostituirlo. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal Siope+, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge.

I predetti pagamenti dovranno essere autorizzati da apposita comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi i poteri di firma sugli ordinativi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; i predetti ordinativi devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere e devono essere imputati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, secondo le condizioni di legittimità indicate dall'art. 216 del D.Lgs 267/2000.

5. 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 vincoli.
6. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.
7. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con 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 di cui all'articolo 7 della presente convenzione.
2. Il Tesoriere estingue i mandati senza alcuna spesa o commissione ne' a carico dell'Ente ne' a carico del beneficiario.
3. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento per l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.
4. I mandati di pagamento possono, altresì, essere eseguiti con immediatezza su indicazione dell'Ente, e ogniqualvolta la situazione lo consenta.
5. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.
6. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento indicata dall'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, senza addebito di alcuna commissione. Per il pagamento delle suddette retribuzioni, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In caso di impossibilità di emettere i mandati relativi agli stipendi del personale dipendente, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
7. I pagamenti a favore degli Istituti mutuanti, devono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
8. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Per i suddetti mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31dicembre, il Tesoriere opererà come previsto dalla normativa vigente (commutando d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con spese a carico del destinatario).

Art. 9 – TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'atto dell'assunzione del servizio, l'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il vigente

regolamento di contabilità, e ogni altro documento utile allo svolgimento del servizio di tesoreria.

Art. 10 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare nonché la documentazione relativa alle firme digitali delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 11 – CONDIZIONI DI CONTO - TASSO CREDITORE, TASSO DEBITORE E VALUTE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse (debitore) nella seguente misura.....con liquidazione annuale, cui viene applicato lo spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, il valore da considerare sarà pari a zero. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura.....con liquidazione annuale, cui viene applicato lo spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito eventualmente maturati. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito all'Ente.

3. Il Tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi:

- gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati in conto con valuta 31.12;
- gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno conteggiati periodicamente (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati in conto con valuta 31.12.

4. Le valute per le riscossioni sono così stabilite:

- riscossioni in contante e assegni circolari: 0 giorni, pari data operazione;
- riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente: 0 giorni, pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde alla data di contabilizzazione da parte del Tesoriere.

5. Le valute per i pagamenti sono così stabilite:

- pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
- pagamenti diretti (in contante o con assegni circolare) al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
- pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: 0 giorni pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del Tesoriere.

6. Per i giri contabili, nonché per gli eventuali giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente: valuta compensata.

Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta presentata dall'Ente e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale così come previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali e/o sull'eventuale conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo della presente convenzione (utilizzo somme a specifica destinazione).

2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. L'Ente prevede nel Bilancio di Previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate nella misura di tasso d'interesse stabilita dalla presente convenzione.

3. L'Ente, in relazione all'utilizzo delle predette anticipazioni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

4. L'Ente, in caso di cessazione del servizio di tesoreria, si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante dall'utilizzo dell'anticipazione facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente su richiesta del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 12 può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

Art. 14 – RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari al% come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 15 - OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e le periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.

5. Entro il termine del, il tesoriere si impegna ad attivare n. postazioni POS (Point Of Sale), presso il servizio individuato dall'ente, per i pagamenti del circuito pago bancomat, senza minimo mensile ed alle condizioni economiche ("commissioni"), risultanti dalla procedura di gara.

6. Rilascio su richiesta dell'ente di n. 1 carta di credito, regolata da apposito contratto a favore dell'Economo, sulla base del vigente regolamento di contabilità. L'emissione, il rinnovo e l'estinzione della carta di credito, è previsto senza addebito di alcun canone e senza l'applicazione di alcuna spesa e/o commissione per le operazioni effettuate.

7. Il Tesoriere garantirà il rispetto degli ulteriori obblighi offerti in sede di gara, riportati nell'offerta aggiudicataria, allegata alla presente convenzione e che di seguito si elencano in sintesi:

-
-

Art. 16 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente

Art. 17 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.lgs n. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa vigente.

2. L'Ente controlla il conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto ovvero il decreto di scarico della Corte dei Conti.

4. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 19 – CORRISPETTIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per il servizio di tesoreria, e tutti gli obblighi e oneri previsti dalla presente convenzione (a titolo di esempio, non esaustivo: oneri relativi al servizio SDD, canoni e commissioni POS, spese postali, telefoniche, stampati, bollettari, bollo, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti dal Tesoriere, SIOPE+, carta di credito dell'economista, ecc.) è riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario, da corrispondere annualmente per la durata contrattuale, pari all'importo specificatamente indicato dall'operatore economico in sede di gara, nella propria offerta economica previsto in € annui (oltre IVA se dovuta).

ART. 20 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

Art. 21 - RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 22 – CAUSE DI RISOLUZIONE

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante PEC, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di una sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

2. Costituisce inadempienza e causa di risoluzione del contratto il mancato avvio del servizio di tesoreria alla data fissata nella convenzione o l'interruzione dello stesso per cause non di forza maggiore.

ART. 23 - PENALE

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni.

ART. 24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n.

ART. 25 – DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro Zero/00.

ART. 26 – TRATTAMENTO DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo adottato il 27 aprile 2016 e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.
5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 27 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Le parti danno atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione si applicano, per quanto compatibili, anche al Tesoriere, il quale è obbligato al rispetto dal momento della sottoscrizione della presente convenzione.

2. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

3. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'articolo 2 del vigente Codice di comportamento dell'Ente vigente³, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

Art. 28 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

2. La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in un unico originale, conservato presso l'Ente e sottoscritta digitalmente dalle parti.

3. La stessa è soggetta all'imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 642/1972, con onere a carico del Tesoriere. Ai fini del calcolo del valore del predetto contratto si tiene conto del valore di cui al precedente art. 19.

4. La presente scrittura privata potrà essere registrata, in caso d'uso, a norma dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26.10.1972, n. 634 e successive modifiche ed integrazioni, con spese 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 del 1986.

Art. 29 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Art. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Saccolongo presso la propria Residenza Municipale in Saccolongo, Via Roma, 27.

- il Tesorierepresso la sede di

Art. 31 - CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Padova.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune

Per l'Istituto di Credito