OGGETTO: SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025

TRA

l'ente pubblico il Comune di Frassinelle Polesine (di seguito denominato ente pubblico), codice fiscale 00199310293, con sede in Frassinelle Polesine in Piazza del Popolo n. 56/14 - rappresentato da _____ in qualità di responsabile del servizio finanziario, autorizzato alla stipulazione del presente atto dagli artt.107 e 109 del D.Lgs.18/8/2000 n.267;

e

il sig. _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____, nella qualità di _____ dell'Istituto di credito _____ che agisce in conformità alla delibera del Consiglio di Amministrazione del _____ in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

Premesso che :

- L'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L.720/1984 e s.m.i. e l'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al proprio tesoriere vengono effettuati, ai sensi dell'art.14 della L.196/2009, tramite lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia;

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 Affidamento del servizio

1.1 - Il Comune di Frassinelle Polesine affida all'Istituto Bancario _____ il servizio di Tesoreria, che viene svolto dal Tesoriere presso i locali siti in _____ con proprio personale, nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari.

1.2 - Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione

2.1 – Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi di incasso informatici e con firma digitale.

2.2 - Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla vigente normativa, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al "SIOPE+";

secondo le disposizioni di cui al Siope+ il Comune deve:

- Ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo gli standard normativi previsti;
- Trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ , gestita dalla Banca d'Italia;

per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ il comune si avvale di un intermediario scelto con le procedure di affidamento consentite dalla vigente normativa.

2.3. - Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune 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.

2.4. Il Tesoriere 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.

2.5. - Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:

- la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
- il download (anche in formato Excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
- la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
- la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
- il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

2.6. - Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

2.7. - 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.

2.8. - Il Tesoriere deve attivare da subito tutte le procedure necessarie alla gestione degli ordinativi informatici e si impegna ad assicurare la gestione informatizzata degli incassi e Pagamenti;

2.9. - Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.

2.10. - Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione 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 o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune 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 del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate che verranno acquisite dal Tesoriere aggiudicatario quali impegni di firma già in essere.

2.11. - Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

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

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

ART. 3 Durata della convenzione

3.1- La concessione del servizio di Tesoreria viene affidata al Tesoriere per CINQUE anni, dal 01.01.2021 al 31.12.2025 o dalla data di sottoscrizione, con facoltà di proroga per un ulteriore quinquennio.

3.2- Il Servizio avrà inizio a decorrere dall'01/01/2021. Nel caso l'aggiudicazione definitiva non sia ancora efficace è possibile la consegna anticipata del servizio in via d'urgenza ai sensi art. 32, comma 13, D.Lgs. 50/2016.

3.3- Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3.4- E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni contrattuali, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne o in caso di gara andata deserta, per un periodo massimo di sei mesi.

3.5- Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Articolo 4 - Esercizio finanziario

4.1- L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

4.2- Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

ART. 5 – Operazioni di competenza del Tesoriere

5.1- Il servizio di Tesoreria comprende:

- a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997 e s.m.i.;
- b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge;
- c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
- d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.

5.2- Con riferimento a quanto previsto al precedente punto, lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

5.3- Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

5.4- Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente al Comune il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

5.5- Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART. 6 – Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

6.1- Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- la documentazione per utilizzo della firma digitale;
- tutti gli altri documenti che comportano entrate delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 7 Ordinativi di incasso (reversali) - Riscossioni

7.1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente con applicazione della "firma digitale", in conformità al sistema di contabilità armonizzato e trasmessi in formato elettronico tramite lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+;

7.2- Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà darne comunicazione al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

7.3- Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni che gli vengono trasmessi dal Comune, anche relativamente a spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.

7.4- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati dell'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante comunicazione scritta al Tesoriere e successiva emissione di ordinativo d'incasso (Reversale) a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

7.5- Su tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili l'accredito delle somme viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

7.6- A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

7.7 – Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

7.8 - Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 720/1984 e successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, anche in assenza di ordinativi, alle previste scadenze, di rate di mutui, prestiti

obbligazionari, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune rilasci delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può attingere i mezzi occorrenti per ottemperare alle previste scadenze, ai succitati pagamenti, anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

7.9 - A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata la valuta stabilita dalla legislazione vigente in conformità alla circolare n.22 del 15/06/2018.

ART. 8 Ordinativo di pagamento (mandati)

8.1- Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento emessi dall'Ente con applicazione della "firma digitale", in conformità al sistema di contabilità armonizzato e trasmessi in formato elettronico tramite lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+;

8.2- Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.

8.3- Con l'utilizzo dell'ordinativo informatico, il Tesoriere disporrà i pagamenti al momento della regolare presa in carico del documento firmato digitalmente, salvo causa di forza maggiore in cui il Tesoriere garantisce in due giorni lavorativi, l'esecuzione delle eventuali disposizioni cartacee.

8.4- Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.

8.5- Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure a pagamenti non conformi a quanto previsto nel presente contratto.

8.6- Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

8.7- Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali ed assistenziali.

8.8 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, a emettere anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

8.9 – Le retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione del Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale

dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni.

8.10 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione 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 apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio 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.

ART. 9 Modalità di pagamento

9.1- L'Ente favorisce e promuove l'utilizzo di modalità di pagamento informatizzate e, dunque, considera assolutamente residuale il pagamento in contanti.

9.2- I pagamenti in contanti, seppure con le indicazioni di cui al comma 1, sono eseguibili anche agli sportelli del Tesoriere Comunale.

9.3- I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa.

9.4- Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 10- Commutazione dei pagamenti

10.1- Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

10.2- Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento.

10.3- Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 11 - Commissioni

11.1- Le commissioni verranno applicate dal Tesoriere così come disposto dal D.Lgs. 15/12/2017 n. 218 ed in particolare gli artt. 3 e 18 del D.Lgs. 11/2010 come modificato dal D.Lgs. 218/2017 e alla circolare n.22 del 15/06/2018. Ogni commissione è inclusa nell'importo economico annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria.

11.3- Qualora nello stesso giorno siano emessi plurimi ordinativi di pagamento in favore di un unico beneficiario, l'operazione sarà assoggettata ad un'unica commissione.

11.4- Sono comunque eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- tutti i mandati di pagamento per cassa;

- retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
- contributi assistenziali e sussidi;

ART. 12 – Valute

12.1- Sulle riscossioni effettuate per cassa l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso.

12.2- Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari la valuta espressa secondo i criteri stabiliti dal circuito SEPA – P.S.D e alla circolare n.22 del 15/06/2018;

12.3- Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

12.4- Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa in conformità alla circolare n.22 del 15/06/2018.

ART. 13 – Espletamento di servizi aggiuntivi

13.1- Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà, anche i seguenti servizi aggiuntivi:

- il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere per lo scambio reciproco dei dati;
- il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;

13.2 – Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, ad attivare almeno una postazione POS/Pagobancomat con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale LAN e/o SIM telefonica dati. Le postazioni devono essere abilitate anche all'incasso con carta di credito e PagoPA, senza oneri di fornitura, installazione, gestione, manutenzione a carico del Comune. L'installazione, la gestione e la manutenzione di ciascuna apparecchiatura è a costo zero per il Comune.

ART. 14 - Anticipazioni di tesoreria

14.1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune (presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n.267/00), è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 13.

14.2 – Il Comune 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.

14.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In

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

14.4 - 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 dell'Ente.

14.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 15 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

15.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura: Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente apposito riassunto a scalare (sugli interessi a debito non dovranno essere applicate commissioni e spese). L'ente emetterà i relativi mandati di pagamento a copertura.

15.2 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere verrà riconosciuto un tasso di interesse annuale pari al che sarà conteggiato trimestralmente.

15.3 – per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria Unica tramite pronti contro termine il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo pari al Comune.

ART. 16 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

16.1- Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo competente, 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 a specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.

16.2- Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.

16.3- Il Comune 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 di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito

17.1- Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gli eventuali titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

17.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

17.3 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 18 – Registri ed altri documenti del Tesoriere

18.1- Il Tesoriere deve custodire e tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:

- il registro di cassa;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- gli ordinativi di incasso ordinati come sopra;
- i verbali di verifica di cassa;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 19 – Tesoreria Unica

19.1- Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 20 – Imposta di bollo

20.1- L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

ART. 21 – Verifiche di cassa

21.1- In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

21.2- Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.

21.3- Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 22 – Verifiche ed ispezioni

22.1- Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria.

22.2- Con analoga modalità si procede per le eventuali verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 23 – Resa del conto

23.1- Il Tesoriere, entro i termini di cui all'art. 226 del TUEL, rende al Comune, su modello conforme al D.Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi Decreti attuativi, il "Conto del Tesoriere".

La consegna del Conto deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione ed inviata con modalità elettronica.

23.2.L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il Conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

23.3.L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 delle Legge n. 20/1994.

ART. 24 – Tutela della riservatezza dei dati

24.1- Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 30.06.2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

24.2- Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

24.3- In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

24.4- Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza anzidetti.

24.5 - In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.

24.6- A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

24.7- Su richiesta del Comune l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196.

24.8- Lo stesso sarà tenuto ad osservare quanto indicato nel REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del 27.4.2016 'REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI, (REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY UE/2016/679);

ART. 25 – Subappalto e cessione del contratto

25.1- Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

25.2- Non è ammesso il subappalto del servizio, sarà ammesso per alcuni servizi marginali qualora sussista il caso.

ART. 26 – Obblighi in materia di anticorruzione

26.1- 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 autorizzativi e negoziali nei propri confronti.

26.2- 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'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 4 del codice di comportamento del comune, adottato con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 12/03/2014 il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibile, codice che pur non venendo materialmente allegato al presente contratto – sarà consegnato in copia contestualmente alla sottoscrizione". Il comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 27 Garanzia fidejussoria

27.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.15.

ART. 28 – Cauzione

28.1- Il Tesoriere nella qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del TUEL e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 29 – Responsabilità

29.1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, 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 attinenti al servizio di tesoreria.

29.2 - A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

ART. 30 – Penalità, risoluzione e recesso

30.1- In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto

costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

30.2- Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del bando di gara, della Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione degli art 1453 del Codice Civile.

30.3- La convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del 18/08/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative;

30.4- Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'Ente, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio oltre che all'invio delle segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 31 – Sicurezza sul lavoro – rischi ed oneri interferenziali

31.1- Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

ART. 32 Tracciabilità dei flussi finanziari

32.1- Nell'espletamento del servizio, l'istituto di credito aggiudicatario (Tesoriere) si atterrà a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i. in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 33 Compenso e rimborso spese di gestione

33.1 - Per i servizi di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso indicato in sede di gara pari a € _____ (oltre iva) – incluse le commissioni bancarie sui bonifici, spese, bolli ecc...

33.2 – Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà fatturato annualmente al Comune con fatturazione elettronica.

33.3 – Gli importi di cui punto 33.1 saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

ART. 34 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

34.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 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.

34.2 - 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.

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

ART. 35 – Spese contrattuali

35.1- Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui all'art. 5 e 40 del DPR 131/1986.

35.2 – La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

35.3 – La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto ed inoltre tramite PEC.

ART. 36 – Domicilio

36.1- Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio nel Comune di Frassinelle Polesine (RO) presso la sede municipale.

ART. 37 Foro competente

37.1 - Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente Convenzione il Foro competente è quello di Rovigo

ART. 38 – Disposizioni transitorie e finali

38.1- Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per L'Ente: _____

Per il Tesoriere: _____