

COMUNE DI STIENTA

(Provincia di Rovigo)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA**

DAL _____ AL _____

L'anno _____ il giorno _____, del mese di _____ nella
sede comunale

TRA

Il COMUNE DI STIENTA, in seguito denominato "Ente", codice fiscale
83000750295, rappresentato dal Sig. _____, nato a _____
il __/__/__, domiciliato per la carica presso la sede comunale, che agisce in
nome e nell'interesse del Comune medesimo, secondo quanto previsto
dall'art. 107 comma 3 del D.lgs. n.267/2000,

E

_____, con sede legale in _____ Via
_____ n. _____ e sede operativa in _____, in seguito
denominato sinteticamente "TESORIERE", codice fiscale _____,
rappresentato da _____, nato a _____ il __/__/__,
che interviene in quest'atto nella sua qualità di _____ domiciliato per
la carica presso _____;

PREMESSO che

- la normativa di riferimento è attualmente costituita:
- dalla L. n. 720/1984, dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 82/2005, dal D. Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm., dal D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 – art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE+, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche ed integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e di integrazioni;
- dal Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- dalla Direttiva dei servizi di pagamento 2015/2366/VE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (PSD2) in applicazione alle Amministrazioni pubbliche dal 01.01.2019, circolare del MEF n. 22 del 15.06.2018;

- l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Stienta ha disposto di affidare il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2024 – 31.12.2028, mediante procedura ad evidenza pubblica, sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con determinazione a contrattare del responsabile dell'Area 2 Ragioneria, Contabilità, Controllo di gestione e Finanze n. _____ del ____ è stato stabilito di procedere all'affidamento del servizio;
- con determinazione del responsabile dell'Area 2 Ragioneria, Contabilità, Controllo di gestione e Finanze n. ____ del _____ è stata disposta l'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale per il periodo di anni 5 (cinque) a _____ - risultato aggiudicatario a seguito della procedura sopraindicata.

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti come sopra costituite si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio

1 - In esecuzione degli atti indicati in premessa, parte integrante e sostanziale del presente contratto, l'Amministrazione comunale affida il proprio servizio di Tesoreria Comunale a _____ come in premessa rappresentata, che accetta, in nome e per conto della stessa, il Servizio in oggetto.

2 - L'affidamento del servizio viene concesso in conformità alla legge e alle disposizioni normative connesse all'attuazione del sistema di Tesoreria Unica

e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché in conformità e nell'osservanza piena assoluta e inscindibile di tutte le prescrizioni, norme, condizioni, patti e modalità contenute nell'offerta presentata in sede di gara, nei documenti di gara approvati con la determinazione n. ____ del _____ sopracitata e nella presente convenzione.

Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso, a condizioni, comunque, non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.

L'Ente affida il proprio servizio di Tesoreria in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e all'offerta formulata. Il servizio può essere dislocato in un altro luogo o può essere svolto con altri orari solo ed esclusivamente previo specifico accordo con l'Ente.

Art. 2 Oggetto e limiti dalla convenzione

1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2 - L'esazione è pura e semplice si intende fatta, cioè senza l'onere del "non

riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

3 – L'Ente costituisce in deposito presso la Tesoreria le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante e riversate nelle contabilità speciali infruttifere.

5 – Deve essere attivato, a cura e spese dell'Istituto di credito, un collegamento "On-Line" con il servizio finanziario per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione.

Art. 3 Esercizio finanziario

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente 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.

Art. 4 Organizzazione del servizio – gestione informatizzata

1 - Il Tesoriere, come previsto dall'art. 213 del D.lgs. 267/2000 s.m.i. gestisce il servizio con modalità e criteri informatici; impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti al servizio stesso. Il Tesoriere deve intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente

convenzione. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento telematico diretto (on line) e gratuito tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il DPR n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore, a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti con firma digitale. Il Tesoriere, oltre alla consueta riscossione delle entrate e pagamento delle spese in contanti presso i propri sportelli, effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai Servizi Elettronici Interbancari di incasso e pagamento con interscambio dei dati e dei documenti relativi, con il sistema pagoPA. Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo. Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, conto dell'economo, dossier dei titoli a custodia ed

amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazioni di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dei dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente al servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare, dovrà trasmettere in formato telematico, o comunque rendere reperibili tramite il collegamento telematico, i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera, allegando i 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) con il dettaglio dei vincoli;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio del vincolo;
- l'elenco settimanale dei mandati;
- l'elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- trasmissione mensile delle quietanze dei versamenti relativi ai pagamenti di imposte e contributi a carico dell'Ente e ogni altra quietanza che l'Ente ritiene necessaria;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- ogni altra documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;
- rendere al Comune periodicamente e comunque alla fine dell'esercizio i mandati e le reversali estinti.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo

standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

2 - 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, anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione e aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.

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.

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

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 sarà possibile procedere con semplice scambio di corrispondenza ovvero con l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

3 - 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, nel rispetto dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte, se dovute).

Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, l'apertura di conti correnti bancari per la gestione dei fondi non rientranti nel sistema di tesoreria unica o per la gestione di fondi intestati a dipendenti comunali che rivestono la qualifica di agenti contabili di diritto.

Gli agenti contabili e l'economista comunale possono effettuare, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi di pagamento o prelievi diretti, applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui all'art.6 , nonché con modalità telematiche (home banking).

Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione dell'Ente di apposito riassunto a scalare. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, se dovuti, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

4 - Il Tesoriere, deve garantire 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.

5 - Il Tesoriere garantisce anche l'installazione di dispositivi POS (secondo le condizioni indicate in sede di gara.), rilascia, su eventuale richiesta dell'Ente, n.1 carta di credito, carte di debito e/o prepagate regolate da apposito contratto a favore dei soggetti abilitati indicati dall'Ente, sulla base di apposito

regolamento. L'emissione, il rinnovo e l'estinzione delle carte di credito, carte di debito e/o prepagate è previsto senza addebito di alcun canone e senza l'applicazione di alcuna spesa e/o commissione per le operazioni effettuate.

6 - 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 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 dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso e a trasmettere i documenti informatici.

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

Art. 5 Riscossioni

1 – Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme e a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza dell'Ente a qualsiasi titolo o causa, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente", compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali emesse dall'Ente (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato da AGID), trasmessi tramite la piattaforma tecnologica Siope+ con numerazione progressiva, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o altri dipendenti abilitati sulla scorta di atti di incarico dell'Ente o secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità vigente dell'Ente.

Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni e, in generale, tutte

le informazioni previste dalle normative vigenti in materia.

Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla regolarizzazione tempestiva delle relative partite provvisorie.

2 – Per le entrate effettuate direttamente dall'Ente, senza generazione preventiva, da parte del Tesoriere, del provvisorio di entrata, verranno emessi regolari ordinativi di incasso secondo lo standard OPI e il Tesoriere provvederà successivamente alla registrazione.

3 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

4 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5 – Su tutti gli incassi viene applicato il giorno di valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità, salvo i casi di pagamenti online (attraverso sportelli telematici, Pago PA o similari) dove è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad applicare una valuta di accredito pari allo stesso giorno dell'effettivo pagamento.

6 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di prelievo entro il giorno successivo al ricevimento della richiesta, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale e accreditando l'importo nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7 - Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali

d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita quietanza di tesoreria.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni bancari postali non intesati al Tesoriere. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dell'Ente, tramite il suo Economo e da delegati dell'Ente preventivamente autorizzati, verranno accreditati al conto di tesoreria, secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi, senza addebito di commissioni.

9 - Il Tesoriere si impegna ad applicare per le riscossioni per cassa la valuta dello stesso giorno dell'accredito; ai bonifici bancari si impegna ad attribuire la valuta secondo i criteri stabiliti dal circuito SEPA e dalla Circolare 22/2018. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche. Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette a Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa, in conformità alla Circolare n. 22 del 15.06.2018.

Art. 6 Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato da AGID e per il tramite della piattaforma tecnologica Siope+) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione, secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno

lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5 - I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

6 - Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, da eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile riportando l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito

elenco fornito dall'Ente.

9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione.

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincoli.

11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente e/o indicate dall'Ente sui mandati stessi.

13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Eventuali pagamenti urgenti potranno essere eseguiti nello stesso giorno di consegna dei documenti. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari rispecchia le previsioni di cui alla normativa PSD2.

14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora

ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La Commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere senza addebito di tasse e spese, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite.

16 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono comprese nel compenso annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria e offerto in sede di gara.

Per l'accreditamento degli stipendi dei dipendenti e le indennità di carica degli Amministratori presso altra banca ed altre diverse indicazioni dell'Ente, non sono previste commissioni. Peraltro, il Tesoriere non applicherà nessuna commissione bancaria a carico dei beneficiari e a carico dell'Ente per il pagamento di mandati con estinzione mediante accredito in c/c bancario acceso presso filiali del Tesoriere stesso o presso altri Istituti di Credito.

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

18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai Contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la

scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alla indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

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

21 - In ordine a quanto sopra indicato, sono fatte salve le disposizioni più favorevoli previste dalla normativa, ovvero degli accordi interbancari vigenti per tempo.

Art. 7 Pagamento delle retribuzioni

1 - La valuta delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente è fissata al giorno 27 di ogni mese e, se quest'ultimo è festivo o prefestivo, al giorno immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati di pagamento.

2 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, dovrà

avvenire mediante accredito delle competenze stesse in conti correnti, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso Istituti di credito diverso dal Tesoriere, con valuta fissa al beneficiario così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria o commissione. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori.

3 – Ove lo ritenga opportuno, l'Ente può autorizzare il Tesoriere, con specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi dell'anticipazione, richiesta ed attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi.

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere attraverso procedure informatiche a firma digitale e utilizzando la piattaforma Siope+.

2 – L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e ogni altro regolamento relativo alla riscossione delle entrate comunali.

3 – La trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria deve avvenire con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento delle procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere deve, inoltre, garantire la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa, oltre alla registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli

standard hardware e software adottate dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

Art. 9 Conservazione Ordinativo Informatico

Il Tesoriere deve garantire l'invio in conservazione degli ordinativi informatici secondo la normativa vigente.

Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Il Tesorierie deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, 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.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla

deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale e i conti fuori Tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsti dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, sentito il responsabile finanziario dell'Ente, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo 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 e delle contabilità speciali.

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi calcolati secondo il tasso, così come definiti dall'art.15 per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.—L'addebito degli interessi avviene annualmente.

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

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13 Garanzia fideiussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente,

può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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.

2 - Le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'Ente sono soggette a commissione annue nella misura del _____ (secondo quanto offerto in sede di gara).

Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del Testo Unico, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 15 Tasso debitore e tasso creditore

1 - Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse (come regolato dalle condizioni offerte in sede di gara) pari a all'Euribor a tre mesi maggiorato di uno spread di punti _____. Sull'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui al precedente articolo 12 viene applicato un tasso di interesse (come regolato dalle condizioni offerte in sede di gara) pari all'Euribor a tre mesi maggiorato di uno spread di punti _____.

2 - Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito e a credito per l'Ente eventualmente maturati

nel trimestre precedente.

3 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 16 Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del Testo Unico, nei termini di legge successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del Tesoriere" anche in formato elettronico e firmato digitalmente, su modello conforme a quello in vigore per legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti

dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

Art. 18 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del Testo Unico, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Art. 19 Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, spetta al Tesoriere il compenso annuale indicato in sede di gara di euro_____, oltre l'iva se dovuta, incluse le commissioni bancarie sui bonifici, spese, bolli, ecc.

2 - Sono a carico del tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori di deposito.

3 - Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà fatturato annualmente con fatturazione elettronica al seguente codice univoco UF3927.

4 - L'importo indicato al punto 1 sarà valido per l'intera durata contrattuale e

non sarà oggetto di rivalutazione. Pertanto, il Tesoriere rinuncia al recupero delle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente nello svolgimento del servizio. Sono in ogni caso escluse dall'eventuale richiesta di rimborso, in quanto già ricomprese nel servizio, tutte le spese per la sede, l'importo di gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche, e telegrafiche di stampanti, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti con l'Ente.

5 - Resta inteso che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione o non espressamente previsti dalla stessa, saranno di volta in volta concordati tra le parti.

Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente o a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.

2 - Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio di dipendenza del presente contratto.

3 - Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dello stesso trattenuti in deposito o in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

Art. 21 Imposta di bollo

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 portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6 in tema di

elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata **dall'01/01/2024 al 31/12/2028**.

Ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria, nei confronti del medesimo soggetto, per un periodo non superiore alla durata originaria.

2 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare dopo la scadenza naturale della convenzione, qualora in tale data non sia stato ancora concluso il procedimento per la nuova aggiudicazione. L'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente Convenzione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura Convenzione.

3 - Alla scadenza dell'affidamento, il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità di gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio trasferendo i dati tecnici necessari senza oneri a carico dell'ente, così da garantirne il subentro.

Art. 23 Spese contrattuali

1 - La registrazione della presente convenzione avverrà solo in caso d'uso. Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

Art. 24 Rinvio

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

Art. 25 Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le

rispettive sedi di seguito indicate:

- per l'Ente: presso la sede municipale, piazza Santo Stefano, 1 45039 Stienta (RO);

- per il Tesoriere: presso la sede _____;

2 - Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Rovigo.

Art. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1 – Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 s.m.i.. Il CIG relativo al presente contratto è _____.

Art. 27 – DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)

1 – Per l'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione non è richiesta l'elaborazione del DUVRI di cui all'art. 26 comma 3 bis del D.lgs. 81/2008 s.m.i., in quanto le stesse si svolgono presso edifici o strutture non di proprietà comunale, non determinando interferenza con il personale comunale, pertanto la stima dei relativi costi per la sicurezza risulta nulla.

Art. 28 Tutela della riservatezza dei dati

1 - Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196 s.m.i., in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Si obbliga a mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informativi, di cui venga in possesso e a conoscenza, a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma; quindi, i dati forniti saranno trattati per le finalità connesse agli adempimenti contrattuali di cui alla presente convenzione.

2 – Il Comune di Stienta, in sede di stipula del contratto, nominerà l'aggiudicatario quale Soggetto responsabile del trattamento dei dati, in

relazione all'oggetto del contratto.

3 – Il tesoriere sarà tenuto ad osservare quanto indicato nel Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Art. 29 – Penalità, risoluzioni e recesso

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 dipendente dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata, che abbia reso impossibile il servizio.

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 dell'art 1453 del Codice civile.

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.

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 derivanti dall'affidamento a terzi del servizio, oltre che all'invio delle segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

5 - Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e di modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da euro 100,00 ad euro 5.000,00 a violazione, graduata a seconda della gravità della violazione stessa, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

6 - Entro 10 giorni lavorativi dalla contestazione formale (con comunicazione scritta) da parte dell'Ente, il Tesoriere deve far pervenire le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

7 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro affidatario, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 29 Disposizioni Transitorie e finali

1 - Per tutti gli obblighi e le formalità in capo alle parti della presente convenzione, qui non previsti, si applicano le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per L'ente

Per il Tesoriere