

**COMUNE DI MONRUPINO – OBČINA REPENTABOR
(TRIESTE – TRST)**

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MONRUPINO – OBČINA REPENTABOR AL _____ PER IL PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2027.

CIG: _____

SCHEMA DI CONVENZIONE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di MONRUPINO – Občina REPENTABOR (in seguito denominato "Ente") affida il Servizio di Tesoreria al _____ (in seguito denominato "Tesoriere") che accetta di svolgerlo a favore del primo, con il proprio personale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e degli Enti contraenti.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso ovvero modifiche che si renderanno necessarie per adeguamenti a disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente convenzione. Alla formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi tramite scambio di lettere tra le parti a mezzo PEC, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo.

4. L'organizzazione del servizio deve essere idonea ad assicurare continuità alle prestazioni oggetto del contratto.

5. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione il Tesoriere dovrà comunicare, mediante PEC, il nominativo del referente incaricato per la gestione del servizio di tesoreria e ogni eventuale successiva variazione.

Art. 2 - NORME REGOLATRICI

1. L'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente convenzione è regolata, in via graduata:

a) dalle clausole della presente convenzione e dagli atti ivi richiamati, nonché dall'Avviso/bando/disciplinare di gara finalizzato all'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di MONRUPINO – Občina REPENTABOR;

b) dalle disposizioni di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito, per brevità, anche "Codice"), e comunque dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;

c) dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

d) Dal D. Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed in particolare il titolo V "Tesoreria"

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

3. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole della presente convenzione non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

4. Il Tesoriere è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, comprese quelle che potessero essere emanate in corso della presente convenzione.

5. Il Tesoriere adegua i propri sistemi e la propria organizzazione, al fine di fornire il servizio di tesoreria conformemente ad eventuali modifiche normative sopravvenute.

Art. 3 - CORRISPETTIVO

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente Convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuo (esente IVA) offerto in sede di gara, su presentazione di fattura elettronica emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio del certificato di verifica di conformità e relativa liquidazione, nonché documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere, entro il mese di febbraio successivo all'anno solare di riferimento, invierà all'Ente, tramite il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, indicando il codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica comunicato dall'Ente, apposita fattura.

3. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno il corrispettivo forfettario e omnicomprensivo annuale di cui al comma 1 sarà proporzionale al periodo di erogazione del servizio stesso.

4. Il compenso di cui al comma 1. comprende tutti i servizi, compresi quelli accessori, contemplati nella presente convenzione, solo la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui all'art. 21 non viene ricompresa e viene espletata a titolo gratuito.

5. Non rientrano nel corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale, ma saranno remunerati separatamente nella misura indicata nell'offerta economica formulata dall'affidatario in sede di gara, i costi di seguito indicati:

- a) eventuali interessi passivi su anticipazioni di tesoreria;
- b) il rilascio di garanzie fideiussorie. Le attività remunerate sono esclusivamente le commissioni sulle transazioni;
- c) il servizio di fornitura e gestione dei terminali POS aggiuntivi rispetto a quelli forniti a titolo gratuito. Le attività remunerate sono esclusivamente il canone mensile di mantenimento in servizio e le commissioni sulle transazioni, secondo le specifiche di cui all'articolo 32;
- d) l'emissione di carte di credito. Le attività remunerate sono esclusivamente il canone annuale omnicomprensivo per emissione e gestione di carte di credito.

Sono a carico del Tesoriere le rimanenti spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, ed altro) con esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico dell'Ente in quanto dovute per legge.

Art. 4- CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E SPESE DI GESTIONE

1. Sono a carico del Tesoriere, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale proposto, tutti gli oneri, le spese vive (spese postali di qualsiasi genere, spese della tenuta del conto, per stampati, bolli, spese prelievo conto corrente postale, ecc.) ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della presente convenzione, inclusa ogni attività che si rendesse necessaria per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste dalla presente convenzione.

2. Il Tesoriere assicura il servizio di riscossione di tutte le entrate di spettanza dell'Ente a titolo gratuito per l'utenza.

3. Le operazioni afferenti alla gestione di cassa dell'Ente, ad eccezione di quelle diversamente regolate dall'art. 7 del D.lgs. 7 agosto 1997, n. 279 (Tesoreria unica), confluiscono in un conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere.

4. Laddove previsto dalla normativa in materia di tesoreria unica, il Tesoriere effettua le operazioni di incasso e pagamento a valere sulle contabilità speciali, fruttifere o infruttifere, aperte presso le sezioni competenti della tesoreria provinciale dello Stato.

5. Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa tempo per tempo vigente e nel rispetto degli standard in uso e delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

ART. 5 - DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione ha la durata di anni 5 (cinque), con decorrenza dal 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2027, e potrà essere rinnovata per una sola volta, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'articolo 210 del D.lgs. 267/2000. L'esercizio di tale facoltà è comunicato al Tesoriere almeno 4 (quattro) mesi prima della scadenza.

2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio e troverà applicazione l'art. 106, comma 11 del Codice, per cui la presente convenzione potrà essere prorogata per il tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo gestore, ivi incluso il tempo necessario per la stipula del contratto. In tal caso il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nell'art. 2 della presente convenzione agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Ente.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile tutti gli archivi informatici e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, ovvero a conservarli come previsto dalla normativa in vigore, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 6 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori, anticipazioni di cassa ed altre prestazioni previste dalla presente convenzione.

Il Tesoriere provvede pertanto:

- a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente;
- b) all'esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento ovvero derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento;
- c) ad accettare le somme che vi saranno versate in dipendenza dell'accensione di mutui, per alienazioni di beni patrimoniali, oppure derivanti a titolo di pegno, cauzione o a garanzia di offerte per ammissione a gare.

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

ART. 7 - 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, fatta salva la mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo. Si potranno inoltre regolarizzare movimenti finanziari attuativi di manovre di finanza pubblica effettuati a fine anno, la cui documentazione sia formata all'inizio dell'anno successivo, o movimenti analoghi, conformemente ai principi correlati al D.lgs. 118/2011.

2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, saranno eseguiti dal Tesoriere che vi provvederà mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

3. Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Ente per l'annullamento.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede ad incassare, presso i propri sportelli e quelli delle aziende ad esso collegate senza delimitazione di territorio e senza commissioni ed oneri a carico dei contribuenti o dell'Ente, tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali), secondo lo standard unico (OPI), questi dovranno essere conformi alla normativa specifica (AgID, Banca d'Italia, SIOPE+, ecc.), emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, e trasmessi attraverso procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art 180 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ulteriori

elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli Enti Pubblici) e /o successive modificazioni, anche future.

3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:

- a) cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- b) causale del versamento dichiarata dal versante;
- c) ammontare del versamento;
- d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

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

5. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le varie modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso interbancari. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.

6. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata, oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari quali, a titolo esemplificativo, PAGO PA. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere si farà carico di suddividere il provvisorio in modo tale da consentire all'Ente l'informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria, con effetto liberatorio per il debitore, contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rinvenienti dai predetti incassi, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, dovranno essere versate alle casse dell'Ente entro il giorno lavorativo successivo all'incasso.

7. Nessuna commissione viene applicata all'Ente sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate.

8. L'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'Ente.

9. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

10. Il Tesoriere non è tenuto:

- a) ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e soggetti morosi;
- b) ad accettare versamenti da terzi per i quali non sia in grado di verificare la copertura (quali ad esempio assegni bancari) o emessi con modalità anomale, con valute retrodatate o contrarie alle normative vigenti. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, entro cinque giorni lavorativi bancabili dalla richiesta dell'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

13. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti con assegni effettuati dall'Ente stesso, dall'Economo comunale e dai riscuotitori speciali potranno essere accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

14. Il Tesoriere cura l'incasso di tutte le entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'Ente in esenzione di commissioni ed oneri comunque denominati, sia per il versante che per l'Ente.

15. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'Ente.

16. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 11/2010, in presenza di richiesta di rimborso di un soggetto pagatore, il Tesoriere è obbligato a provvedere a restituire l'intera somma versata entro otto settimane dalla data del relativo addebito, mediante sospenso di pagamento sulla contabilità dell'ente, il quale provvederà alla relativa regolarizzazione contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data di valuta non successiva a quella dell'addebito.

17. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento.

ART. 9 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, e trasmessi attraverso procedure informatiche.

2. 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.

3. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, secondo lo standard unico (OPI), questi dovranno essere conformi alla normativa specifica (AgID, Banca d'Italia, SIOPE+, ecc.) e contenere gli elementi di cui all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni e più in generale dalle ulteriori normative e codifiche vigenti, anche future, in materia di ordinamento finanziario degli enti locali ed integrazioni, anche future.

4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella L. 136/2010 e nel D.L. 1/2012, convertito con L. 27/2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:

a) contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;

b) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;

c) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario o da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere;

d) giroconto;

e) bollettini di c/c postale;

f) assegno postale localizzato;

g) F23, F24;

h) altre modalità previste dalle norme.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

a) delegazioni di pagamento;

b) da MAV;

c) da RAV;

d) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;

e) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs.n. 267/2000;

f) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;

g) spese fisse o ricorrenti, incluse le competenze stipendiali del personale dipendente, canoni di utenza o rate assicurative e altro, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

6. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 13 e le somme a specifica destinazione nelle modalità di cui all'art 14.

8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a valere su fondi a specifica destinazione, i mandati devono riportare apposita annotazione.

9. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente deve consegnare o inviare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

10. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi degli elementi previsti dalle norme vigenti e dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e privi di valida firma.

11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna o dell'invio telematico al Tesoriere o in base a diversa data indicata dall'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare o inviare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

12.

esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

14. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare o inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 23/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a quelli avente carattere indifferibile ed urgente.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere, il quale non è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente.

18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, anticipato al giorno 20 ovvero entro il diverso termine concordato con l'Ente per il mese di dicembre, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati allegandoli al proprio rendiconto.

21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà entro tre giorni lavorativi gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia quietanza sottoscritta con firma digitale.

22. 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 possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

23. Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente tramite collegamento internet banking il servizio di pagamento online del modello F24 telematico.

ART. 10 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienze di entrate, il Tesoriere potrà attingere dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

2. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all'Ente. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per i pagamenti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora.

3. Il Tesoriere ha diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come carte contabili che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ART.11 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione, come previsto dalla normativa specifica sugli elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Resta a carico dell'Ente o dei beneficiari, la sola imposta di bolle che fosse dagli stessi dovuta per legge.

ART. 12 - DISPOSIZIONI PER BONIFICI

1. Il Tesoriere non pone commissioni o spese né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari dei pagamenti, sia per bonifici su conti intrattenuti con lo stesso Istituto bancario del Tesoriere, o sue filiali, sia per bonifici su conti intrattenuti con istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, si obbliga a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate riferite ai primi tre titoli di entrata del bilancio comunale accertate nel Consuntivo del penultimo anno precedente, o nelle diverse misure stabilite dalla normativa al tempo in vigore.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: incapienza del conto di Tesoreria ed assenza di somme a specifica destinazione di cui al successivo articolo.

3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi al tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dell'effettivo utilizzo delle somme. Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'Ente.

4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

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

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, 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.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa adozione della deliberazione giuntalesull'anticipazione di Tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non sia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e s'intende esteso alla fase di "risanamento" intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 15 - DEPOSITO FIRME

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme digitali – o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

2. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.

3. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

ART. 16 - GIACENZE E DEPOSITI

1. È consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati, presso altri Istituti di credito e/o assicurativi per realizzare un loro migliore rendimento ai sensi dell'art. 10 comma 6 della LR n. 3/2002 e s.m.e.i..
2. La gestione della liquidità eccedente il fabbisogno ordinario di cassa è effettuata tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito assicurando nel frattempo un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo da quello delle somme depositate sul conto di tesoreria.
3. Sui conti deposito, vincolati per un periodo di tempo di almeno 6 mesi, il Tesoriere corrisponde un interesse calcolato sulla base del tasso previsto al successivo art. 17.

ART. 17 - TASSO CREDITORE E DEBITORE

1. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 13 e sulle giacenze di somme di spettanza dell'Ente vengono applicati tassi di interesse annui, franchi di spese e commissioni, nella misura indicata nell'offerta formulata dall'affidatario nella procedura di affidamento del servizio. Il tasso attivo ed il tasso passivo finale applicato sui depositi non potrà essere inferiore a zero (0,00%).
2. Sui conti deposito, vincolati per un periodo di tempo di almeno 6 mesi, viene applicato un interesse annuo nella misura indicata nell'offerta formulata dall'affidatario in sede di gara, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti, sul conto di tesoreria.
3. L'Amministrazione committente deve procedere alla quantificazione degli interessi (attivi o passivi) con periodicità trimestrale e in seguito al riscontro da parte dell'Ufficio competente dei dati risultanti dall'estratto conto scalare.
4. Il Tesoriere accredita o addebita gli interessi sulla base della periodicità prevista dalla legge.

ART. 18 - CONDIZIONI DI VALUTA

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare agli Enti le seguenti valute:
 - valute sulle riscossioni e sull'incasso di assegni circolari, bancari e postali che siano trasmessi all'Ente: stesso giorno di incasso; se con valuta fissa stesso giorno della valuta;
 - valute per pagamenti: stesso giorno di esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - valute per giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
 - valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito.
2. Le somme rimosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

ART. 19 - GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, 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. 13.

2. In caso di rilascio di tali garanzie vengono applicate le commissioni offerte dal Tesoriere in sede di gara.
3. Il Tesoriere, con la stipulazione del contratto, acconsente al subentro del garante che gli succede nelle fideiussioni rilasciate.
4. Qualsiasi fideiussione rilasciata dal Tesoriere tiene conto di ogni esigenza legata all'eventualità del subentro nella garanzia.

ART. 20 - ASSISTENZA

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente assistenza tecnica in assenza di conflitto di interesse su tutte le materie di carattere finanziario patrimoniale, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie.
2. L'assistenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ART. 21 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 22 - TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI AL TESORIERE

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, firmati digitalmente, sono trasmessi con modalità telematiche dall'Ente al Tesoriere tramite l'apposito portale del MEF secondo le disposizioni normative tempo per tempo vigenti.
2. L'Ente inoltre trasmette al Tesoriere:
 - a) comunicazione riguardante le delegazioni di pagamento delle rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
 - b) copia della delibera esecutiva di nomina dell'organo di revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
 - c) le firme (anche digitali) dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - d) la delibera di determinazione del limite delle anticipazioni di tesoreria (se adottata);
 - e) la delibera di quantificazione delle somme impignorabili (se adottata);
 - f) copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e modificazioni.

ART. 23 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. È obbligo del Tesoriere:

- a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) rendere quotidianamente disponibile all'Ente il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
- c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste dalle norme, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- f) fornire alla fine di ogni trimestre solare o su specifica richiesta dell'Ente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei saldi distinti per conto vincolato e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa;
- g) provvedere al servizio di archiviazione e conservazione, a norme CAD (Codice Amministrazione digitale), dei documenti elettronici per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni normative. Gli stessi dovranno essere consultabili in linea per tutto il periodo della conservazione.

2. Il Tesoriere, all'atto di avvio del servizio, provvede a proprio carico e senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale al 1° gennaio. L'attivazione del collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere va garantita alla data di inizio del Contratto. Deve essere garantita la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati.

3. All'atto della cessazione e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere rende all'Ente il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, secondo la normativa vigente.

5. Il Tesoriere presenta all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione compreso l'eventuale conto dell'Economo. Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente, allegando la seguente documentazione:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento
- b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

6. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità. Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti tutte le normative vigenti in materia di contratti

collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008.

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti degli eventuali dati della gestione di cassa, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica del SIOPE+.

8. Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente un collegamento internet banking per la visualizzazione dei movimenti e delle situazioni dei conti intestati all'Ente.

9. Il Tesoriere si impegna ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse l'Ente per sue esigenze gestionali alle condizioni previste per il conto di tesoreria. Il costo di tali conti correnti è ricompreso nel corrispettivo annuo forfettario onnicomprensivo di cui al precedente articolo 3. Su tali conti l'Ente agisce anche online in modalità internet banking.

10. In particolare, può essere aperto un conto corrente intestato all'Economista dell'Ente, dotato di procedura di internet banking, attraverso il quale l'Economista può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese inerenti la gestione del servizio economale. Detti bonifici sono soggetti alle regole di cui ai precedenti articoli 9, 12 e 18 della presente Convenzione ed in ogni caso non comportano oneri di alcun tipo a carico dell'Economista o del beneficiario. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

11. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere deve garantire gratuitamente il servizio di cassa veloce/cassa continua.

ART. 24 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro Funzionario dell'Ente a tal fine incaricato.

ART. 25 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO INFORMATIZZATO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere svolge il servizio come da esito della procedura di affidamento;

2. Durante il periodo di validità della presente convenzione il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Dovrà comunque essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione *online* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

3. Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare l'accesso al sito, per la mera visualizzazione del pregresso, e quanto sopra anche in caso di modifica del gestore del servizio di tesoreria. Tutti i costi per la realizzazione dei sistemi di interscambio di cui sopra, compresi i costi connessi all'adeguamento alla procedura utilizzata dal servizio finanziario dell'Ente, e quelli per la sua gestione, sono a carico del Tesoriere.

4. Al Tesoriere potrà venire richiesta l'apposizione di visti di quietanza su stampe cartacee di mandati di pagamento che l'Ente debba produrre per particolari finalità di rendicontazione.

5. Gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) sono scambiati fra gli Enti locali e il Tesoriere nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 della L. 196/2009, come modificato dalla L. 232/2016, e in particolare sono emessi secondo le "Regole tecniche OPI (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+)", tempo per tempo vigenti, definite congiuntamente dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), dalla Ragioneria generale dello Stato (RgS), dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

6. La trasmissione telematica dei flussi tra l'Ente locale e il Tesoriere, avviene per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ che acquisirà gli OPI inviati dagli enti (o dai soggetti che li intermediano) e i flussi inviati dal Tesoriere con le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+ (Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+)" emanate dalla Banca d'Italia, tempo per tempo vigenti e pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF.

7. Eventuale ulteriore documentazione che deve essere inoltrata dall'Ente locale al Tesoriere a supporto degli OPI (riferimenti esterni), le disposizioni per il pagamento degli ordinativi di spesa urgenti, le modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni avvengono tramite PEC ovvero nel rispetto delle disposizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), del CAD (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, aggiornato con le modifiche e integrazioni successivamente introdotte), e delle norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA secondo meccanismi che potranno essere concordati di volta in volta direttamente tra le parti che sottoscriveranno il contratto.

8. Il Giornale di Cassa (GdC) è inviato dal sistema del Tesoriere a SIOPE+, che lo mette a disposizione dell'Ente locale secondo i tempi e le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+".

ART. 26 - SERVIZI ACCESSORI

1. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le seguenti prestazioni accessorie che si intendono gratuite per la gestione del servizio di tesoreria:

- a) le operazioni di riscossione e pagamento vanno gestite in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere, senza commissioni a carico dei contribuenti e dell'Ente;
- b) apertura e gestione di distinti sottoconti di tesoreria, compresi i conti di deposito a richiesta dell'Ente, in esenzione di commissioni e oneri comunque denominati.

Art. 27 - CONTRIBUTO ANNUALE PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE

1. Il contributo annuale per attività istituzionali dell'Ente, se offerto in sede di procedura di affidamento del servizio, sarà versato dal Tesoriere entro il 31 marzo di ogni anno senza la preventiva richiesta da parte dell'Ente. L'importo del contributo offerto in sede di procedura di affidamento si intende al netto di eventuali oneri fiscali che rimangono a carico del Tesoriere.

ART. 28 - RINVIO

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

ART. 29 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 30 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese, i diritti di segreteria e le tasse del presente atto inerenti e conseguenti saranno a carico del Tesoriere.

ART. 31 - SPORTELLI

1. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività di almeno uno sportello sul territorio comunale o nei Comuni limitrofi per tutto il periodo di vigenza della presente convenzione.
2. L'ottemperanza del succitato obbligo potrà essere assicurata anche attraverso eventuale convenzione con altro Istituto.

ART. 32 – ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI: SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS) E CARTA DI CREDITO

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a:
 - a) installare/disinstallare ed attivare gratuitamente 1 postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) anche cordless e mobili (ADSL/GSM/GPRS a seconda della richiesta dell'Ente) o equivalenti, omologate con lo standard PagoPA e abilitate all'incasso a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito del circuito bancario presso gli uffici dell'Ente che verranno indicati, a canone gratuito;
 - b) installare/disinstallare ed attivare ulteriori postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS omologati con lo standard PagoPA), oltre a quelle di cui al punto precedente, applicando un canone annuo nella misura indicata nell'offerta economica;
 - c) su tutte le postazioni attivate di cui ai punti a) e b), applicare commissioni in termini percentuali nella misura indicata nell'offerta economica sul valore transato a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito di altri circuiti bancari (Maestro / Visa / VPay Visa Electron / Mastercard), carte UE ed extra UE, senza prevedere né l'applicazione di una commissione minima sul transato né l'applicazione di commissioni minime pur in assenza di transazioni.
2. Le postazioni ove installare i terminali POS sono individuate e indicate al Tesoriere dall'Ente.

3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna altresì a rilasciare carte di credito aziendali su circuito VISA o MASTERCARD al canone annuo omnicomprensivo nella misura indicata nell'offerta economica.

Art. 33 - COSTI DELLA SICUREZZA

1. In considerazione della natura del servizio oggetto della presente procedura, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI, non riscontrandosi interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare o ridurre rischi.

2. Resta comunque onere di ciascun Tesoriere elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

Art. 34 – CONTESTAZIONI E RISOLUZIONE

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio previste dalla presente convenzione, nonché le disposizioni di legge.

2. Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente convenzione ad una delle obbligazioni ivi previste, il rapporto obbligatorio si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile.

3. Tutte le eccezioni che il Tesoriere intenda formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Ente contraente e debitamente documentate.

4. Detta comunicazione deve essere notificata entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data in cui il Tesoriere ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento dell'Ente contraente che si intende contestare.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito ovvero per il tempo necessario all'espletamento della nuova procedura di affidamento del servizio, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 35 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere nel termine previsto dall'art. 226 del D.lgs. 267/2000 alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa e l'Ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del Tesoriere è redatto sul modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento
- b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 36 – CAUZIONE

1. In deroga all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, non viene richiesta cauzione definitiva, in quanto il Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 37 - TRATTAMENTO DEI DATI - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 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 dal Comune 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 saranno 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 e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

ART. 38

DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Trieste ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RUPEL MITJA

CODICE FISCALE: RPLMTJ69T27L424U

DATA FIRMA: 12/11/2022 19:37:00

IMPRONTA: 82F2623DB2DF68A7B1DDDED94604A7F1BCC75884EBAC4F1177184F3F9CBDAE9E
BCC75884EBAC4F1177184F3F9CBDAE9E1586C30AB088EED713694CF39922CCB4
1586C30AB088EED713694CF39922CCB424E160B5702789A443E44C09144D3F8A
24E160B5702789A443E44C09144D3F8A6678F4D2A25A3996F8EFB223D2DF8607