

**CONVENZIONE PER LA
GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER LA DURATA DI ANNI TRE**

L'anno duemiladiciassette, il giorno del mese di
in Bisceglie, presso

T R A

Comune di Bisceglie (BT), in seguito denominato "Ente", codice fiscale n.
83001630728, rappresentato da, che
interviene nella qualità di Responsabile della Ripartizione Economico-
Finanziaria

E

..... ("banca contraente",
in seguito denominata "Tesoriere") capitale sociale Euro
interamente versato codice fiscale e partita IVA n.
..... (Società iscritta nell' Albo tenuto dalla Banca d'Italia al n.
.....) iscritta presso la CCIAA di al n.
..... del Registro delle Imprese, rappresentato/a da
..... nato a il che
interviene nella qualità di Legale Rappresentante di
con Sede Legale e Direzione Generale in - Via
....., giusta Procura Speciale del - Rep. n.
..... registrata a il
.....

Premesso

- che il Comune di Bisceglie è **attualmente** sottoposto alle disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative norme amministrative di attuazione (**regime di "tesoreria unica"**), fino al perdurare della sospensione della tesoreria unica mista, disposta

dall'articolo 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 e prorogata, dapprima al 31 dicembre 2017, dall'articolo 1, comma 395, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 e successivamente al **31 dicembre 2021**, dall'articolo 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017 (Legge di Bilancio 2018);

- **salvo ulteriori proroghe di legge, a far data dal 1 gennaio 2022**, il Comune di Bisceglie tornerà al regime di “Tesoreria Unica Mista” previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, al quale il medesimo è stato sottoposto, dal 1° gennaio 2009 (per via dell'estensione prevista dall'art. 77 quater del Decreto Legge n. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge 133/2008 e disciplinato dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 33 del 26 novembre 2008) al 17 aprile 2012 (art. 35, commi 9 e 10 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27);

si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1

Oggetto della convenzione

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al precedente comma nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di Tesoreria pro tempore vigente, del regolamento di contabilità del Comune e della presente convenzione.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL e dal principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

ART. 2

Affidamento e organizzazione del Servizio

Il servizio di Tesoreria deve essere svolto da azienda di credito già operativa alla data di scadenza del bando, in idonei locali individuati in sede di gara, di gradimento del Comune, ubicati nel territorio Biscegliese, anche se contemporaneamente sede, filiale, ecc. dell'azienda di credito [comma oggetto di offerta].

Qualora disponga di più sedi, il Tesoriere si impegna ad utilizzare per il servizio di tesoreria quella più vicina alla sede comunale.

Il Tesoriere, qualora invece non disponga di propri uffici sul territorio comunale (o volendo rendere disponibile lo sportello di Tesoreria ad una distanza più prossima a quella della sede comunale) – si impegna ad assicurare l'apertura di uno sportello, secondo la distanza indicata in sede di gara, sin dalla data di sottoscrizione della presente convenzione o, comunque, entro diversa data stabilita dall'ente per l'attivazione del servizio in oggetto; in tale ultimo caso dovrà comunque essere garantita l'apertura di uno sportello provvisorio in Bisceglie a decorrere dalla data di affidamento della concessione.

In caso di mancata operatività dello sportello dedicato entro tale termine e nel rispetto della distanza indicata, oltre all'applicazione della penale di € 20.000,00 (ventimila), l'Ente potrà procedere alla rescissione della presente convenzione alla prima scadenza utile, per il subentro di altro soggetto idoneo.

I locali adibiti al servizio di Tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso ai portatori di handicaps.

Ogni adeguamento è disposto dal Tesoriere con oneri e spese a suo totale carico.

Il Servizio di Tesoreria deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio dell'azienda di credito. Dovrà essere sempre garantito un idoneo sportello (front-office) riservato al Servizio di Tesoreria.

Il tesoriere dovrà adibire non meno di due unità di personale a tal fine qualificato. Il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio e quelli dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazioni temporanee ed occasionali, sarà comunicato, in via preventiva, dal tesoriere all'Ente.

Il Tesoriere attrezzerà lo sportello di tesoreria e i relativi locali, in modo che, quanto a dotazione di attrezzature e personale, abbiano tutti i requisiti necessari per garantire la regolarità del servizio.

Il servizio di Tesoreria sarà svolto nei giorni dal lunedì al venerdì; ove richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a verificare la possibilità, a fronte di motivate esigenze, di provvedere ad una diversa regolamentazione degli orari di sportello vigenti.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, durante il periodo di validità della convenzione, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Gli oneri derivanti dall'adeguamento del sistema in uso, sia software che eventualmente hardware, compresi gli adeguamenti eventuali del software in dotazione alla Ripartizione Economico-Finanziaria del Comune saranno a totale carico del Tesoriere.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 3

Durata della convenzione

Il servizio è affidato per un triennio a far data dal 1° Gennaio dell'anno successivo all'aggiudicazione e fino al 31/12 del 3° anno successivo.

La presente convenzione, potrà essere rinnovata, per non più di una volta, ai sensi del 1° comma dell'art. 210 del TUEL, qualora ricorrano le condizioni di legge.

Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere e comunque fino alla stipula della nuova convenzione.

Art. 4

Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 D.Lgs 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e nel rispetto della normativa dettata:

- dal vigente D.Lgs n.118/2011;

- dall'art. 1, comma 533 della legge 232/2016 di attuazione del sistema SIOPE+ e successivi decreti di attuazione e tenuto conto delle vigenti Regole tecniche “per l'emissione dei documenti informatici”/ ”per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri nell'ambito del SIOPE+”.

Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli in uso presso l'Ente.

L'interscambio delle informazioni con il tesoriere, già dal 1° Luglio del 2018, avviene, per il Comune di Bisceglie, utilizzando l'infrastruttura SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici), gestita da Banca d'Italia, con esclusivo utilizzo di ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI), emessi secondo lo standard Agid e sottoscritti con firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, sin dalla sottoscrizione della presente convenzione, il corretto colloquio con l'Ente, per mezzo della piattaforma SIOPE+, con corretta gestione dei flussi degli ordinativi ed informativi (Giornale di Cassa e Prospetto delle disponibilità liquide) e delle quietanze di incasso e pagamento.

ART. 5

Esercizio finanziario

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

ART. 6

Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) informatici emessi dal Comune e contenenti tutte le informazioni necessarie ad eseguire l'ordinativo di incasso, sulla base di quanto previsto dall'art. 180 del vigente TUEL e dalle Regole Tecniche OPI.

Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e firmati digitalmente.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate e trasmesse con procedure informatiche.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, rilasciandone quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i maggiori diritti dell'Ente".

Tali riscossioni saranno segnalate immediatamente al Servizio Contabilità Generale dell'Ente, con contestuale richiesta di regolarizzazione.

Per le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale, le somme devono essere accreditate nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di Tesoreria pro tempore vigente, con le modalità tecniche, più favorevoli per l'Ente, previste per gli incassi della specie, senza addebito di commissioni, con valuta lo stesso giorno in cui le somme risulteranno nella disponibilità del Tesoriere.

Il Tesoriere non è tenuto ad incassare versamenti effettuati a mezzo assegni di c/c.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Per i conti correnti postali intestati all'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di assumere la traenza a proprie cure e spese ed eseguire i prelevamenti, solo su disposizione della Ripartizione Economico-Finanziaria dell'Ente, esclusivamente con ordinativi d'incasso.

La riscossione delle entrate è pura e semplice, si intende fatta cioè, senza l'onere del non riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere stesso che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale o Amministrativa per conseguire il realizzo delle relative entrate.

ART. 7

Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati dal Tesoriere esclusivamente a mezzo ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, emessi dal Comune e contenenti tutte le informazioni necessarie ad eseguire l'ordinativo, sulla base di quanto previsto dall'art. 185 del vigente TUEL e dalle Regole Tecniche OPI.

Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e firmati digitalmente.

Gli ordinativi di pagamento devono essere ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.

L'ente può dare disposizioni circa la data di effettuazione del pagamento compilando, alternativamente, uno dei due campi previsti per il flusso degli ordinativi di pagamento, denominati <data_esecuzione_pagamento> oppure <data_scadenza_pagamento>:

- <data_esecuzione_pagamento> se intende ordinare perentoriamente la data nella quale deve essere estinto il mandato, nella consapevolezza dei tempi necessari al perfezionamento del pagamento nei confronti del creditore;*
- <data_scadenza_pagamento> nel caso in cui intenda indicare la data nella quale deve essere ragionevolmente assicurata la disponibilità al beneficiario, affidando alla valutazione del Tesoriere la scelta della data di addebitamento all'ente stesso.*

Il Tesoriere eseguirà i pagamenti disposti dal Comune nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di Tesoreria pro tempore vigente.

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di competenza e cassa del bilancio approvato e delle sue successive variazioni anche per effetto di prelevamenti dal fondo di riserva del bilancio stesso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato.

Il Tesoriere provvederà all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi entro l'importo dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma o, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, in apposito elenco fornito dall'Ente all'inizio dell'anno e contenente l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio.

Il Tesoriere effettua i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

I pagamenti effettuati a valere su disponibilità provenienti da incassi di somme vincolate, sono eseguiti solo con mandati di pagamento emessi nel rispetto dei relativi vincoli, salvo quanto disposto al successivo art. 16.

Il Tesoriere contabilizza i titoli di spesa nel conto di cassa lo stesso giorno di pagamento.

Il Tesoriere è tenuto, su richiesta scritta della Ripartizione Economico – Finanziaria, a fornire, entro 2 giorni lavorativi successivi alla richiesta, prova documentale dei pagamenti eseguiti.

ART. 8

Esecuzione dei pagamenti

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avverrà nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune nel flusso dell'ordinativo, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune ordinante, che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

*Anche in assenza di indicazione da parte dell'Ente, nel tag **spese** del flusso dell'ordinativo di pagamento, non va applicata alcuna commissione, né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario, sulle operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico su conti correnti bancari aperti presso l'istituto di credito del Tesoriere o sue filiali.*

*I pagamenti saranno effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, in contanti o a mezzo assegno circolare, senza spese per il beneficiario e per l'Ente, contro rilascio di quietanza, anche con una delle seguenti modalità agevolative, alle condizioni indicate in sede di offerta e comunque senza oneri a carico dell'ente **[comma oggetto di offerta]**, salvo quanto precisato alla lettera e) e al successivo comma 4, e nelle forme di seguito precisate, vale a dire mediante:*

- a) bonifico su conto corrente bancario intestato al creditore;*
- b) bonifico su conto corrente postale intestato al creditore o tramite bollettino postale;*
- c) tramite R.I.D. normali e veloci;*
- d) tramite M.A.V. e R.A.V.;*
- e) tramite assegni circolari non trasferibili a favore dei creditori, senza spese per l'Ente e per il beneficiario, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese di spedizione a carico del destinatario.*

*Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese, anche in assenza di indicazione, nel tag **spese** del flusso dell'ordinativo di pagamento, i titoli di spesa relativi a:*

- *utenze;*
- *sussidi e contributi economici la cui spesa sia stata imputata alla Missione 12 "Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia" del bilancio dell'Ente;*
- *stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere;*
- *indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del TUEL;*
- *rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente;*
- *trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche.*

*In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario, con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicate una sola volta, anche in assenza di indicazione, nel tag **spese** del flusso dell'ordinativo di pagamento.*

Il Tesoriere procede all'archiviazione elettronica di quanto di seguito precisato e ha la responsabilità della conservazione sostitutiva:

- *delle quietanze rese dal creditore per i mandati di pagamento estinti per cassa;*
- *della documentazione attestante l'esecuzione del pagamento (es. ricevuta bancaria o postale; tagliando degli assegni non trasferibili spediti corredato dall'avviso di ricevimento; tutta la documentazione attinente procedure esecutive, anche di carattere fiscale), per pagamenti eseguiti con modalità diverse dal pagamento per cassa,*

sulla quale il Tesoriere avrà previamente annotato apposita dichiarazione di quietanza, attestante l'esecuzione del pagamento.

Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dalle Poste per l'invio della lettera raccomandata.

Per i pagamenti di titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da archiviare/conservare digitalmente sarà soltanto quella staccata dai registri a madre e figlia degli Enti stessi e sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere o altra quietanza in formato elettronico idoneo.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati a tutti gli effetti del rendiconto.

Resta peraltro stabilito che l'Ente provvederà ad indicare la modalità di pagamento, nel relativo tag di flusso del mandato. In caso di pagamento a mezzo assegno da spedire all'indirizzo indicato dal creditore, al Tesoriere verrà trasmessa dichiarazione del medesimo che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico, con obbligo del Tesoriere di archivarla e conservarla, assicurando il collegamento con l'ordinativo a cui fa riferimento.

Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti d'individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e

per la conseguente richiesta di duplicazione del mandato di pagamento. Il Tesoriere deve accertare comunque l'effettivo pagamento del titolo, per la comunicazione da effettuarsi, a norma del successivo art. 22, nella prima decade del mese successivo, dei mandati rimasti inesitati.

Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze.

A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze, il Tesoriere curerà il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente, i mandati individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, considerati di riscossione certa. Tali titoli di spesa, muniti della dichiarazione di commutazione in sostituzione della quietanza del creditore, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto. I titoli per i quali non sia stata disposta la commutazione devono essere restituiti al Comune entro e non oltre il 10 gennaio successivo.

Per quanto riguarda la commutazione di ufficio, il Tesoriere ha diritto di porre a carico dei beneficiari le spese relative per ogni singola operazione.

L'Ente non deve presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti di retribuzioni e competenze accessorie al personale, nonché quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di

inderogabile urgenza sopravvenuta e che, pertanto, non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre o che non determinino effettivo movimento di denaro.

A norma di legge, il Tesoriere non può effettuare pagamento di mandati emessi:

a) a favore di Amministratori dell'Ente, a meno che riguardino corresponsioni di indennità, compensi per attività in commissioni varie, o rimborsi di spese e simili che devono essere regolarmente autorizzati. Gli estremi della autorizzazione e della sua esecutività devono risultare dal mandato di pagamento;

b) prima della relativa scadenza, quale risulta dal mandato all'ordine:
- al personale per il pagamento di stipendi e salari;
- ai proprietari di stabili per fitti dovuti dall'Ente.

ART. 9

Pagamento degli stipendi al personale del Comune

Il pagamento degli stipendi al personale dipendente del Comune è effettuato il 27 di ciascun mese, salvo che il 27 cada di sabato o giorno festivo, nel qual caso il pagamento verrà anticipato al primo giorno feriale utile. L'accredito su conto corrente, verrà assicurato con data valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento degli stipendi del mese di dicembre, l'esecuzione, previa comunicazione dell'Amministrazione, può essere anticipata di non oltre 7 giorni al 27.

*L'operazione di accredito in conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere o presso altri istituti di credito, o in conto corrente postale, delle competenze fisse ed accessorie del personale, sarà eseguita in esenzione di diritti, spese e commissioni per il personale dell'Ente e per il Comune, anche in assenza di indicazione da parte dell'Ente, nel tag **spese** del flusso dell'ordinativo di pagamento, come precisato al precedente art. 8.*

L'esecuzione da parte del Tesoriere del pagamento degli stipendi, su specifica disposizione dell'Ente, in assenza degli ordinativi di pagamento e riscossione, darà luogo alla formazione di un'unica carta contabile di uscita ed un'unica carta contabile di entrata.

ART. 10

Firma dei Titoli

Gli ordinativi di riscossione (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) dovranno essere firmati, dai soggetti individuati dal vigente regolamento di contabilità del Comune di Bisceglie.

In caso di assenza o di impedimento delle persone abilitate a sottoscrivere i titoli, la firma dovrà essere apposta dalle persone formalmente autorizzate alla sostituzione.

Il Dirigente della Ripartizione Economico-Finanziaria comunica preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con i relativi certificati di firma digitale.

ART. 11

Custodia titoli e valori in deposito

Il tesoriere assume l'incarico della semplice custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente da questi affidatigli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta e della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi che dovrà essere tempestivamente disposta dal Comune.

I depositi, sia provvisori che definitivi, che venissero effettuati da terzi saranno comunque accettati dal Tesoriere.

Per i depositi di terzi si rinvia a quanto previsto dall'art. 6 della presente convenzione.

Il servizio di custodia di cui sopra deve essere effettuato a titolo gratuito.

Le richieste di prelievo dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.

Il Tesoriere dovrà tenere sempre aggiornato l'elenco dei titoli e valori in custodia, per la comunicazione trimestrale, della "situazione titoli e valori" di cui al successivo art. 22.

ART. 12

Imposta di bollo

Il Comune si impegna a riportare nello specifico tag del flusso degli ordinativi di pagamento e di riscossione, con rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, l'informazione circa l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

ART. 13

Trasmissione atti e documenti

Il Comune trasmette giornalmente e senza alcun limite, gli ordinativi al Tesoriere, con utilizzo e secondo le regole di colloquio previste per la piattaforma SIOPE+ .

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, anche in modalità elettronica, mediante posta elettronica certificata, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- *l'elenco dei residui attivi e passivi;*
- *copia esecutiva della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.*

In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, l'ente trasmette al tesoriere, anche in modalità elettronica, mediante posta elettronica certificata:

- *l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato. Tale elenco è aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;*
- *le previsioni di spesa aggiornate, riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicanti, per ciascun stanziamento, anche:*
 - a) *gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;*
 - b) *l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.*

A seguito del riaccertamento dei residui, l'ente trasmette al tesoriere, anche in modalità elettronica, mediante posta elettronica certificata, l'elenco dei residui aggiornato rispetto a quanto comunicato il 1° gennaio.

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, anche in modalità elettronica, mediante posta elettronica:

- le copie esecutive delle deliberazioni di variazioni di bilancio e di prelevamenti dal fondo di riserva riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario;*
- la nomina degli Amministratori;*
- la nomina dell'organo di revisione economico finanziaria;*
- i certificati di firma digitale, con generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, comunicandone altresì tempestivamente le eventuali variazioni ai sensi dell'art. 10 della presente convenzione.*

ART. 14

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo stabilito dalla legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

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 Dirigente della Ripartizione Economico-Finanziaria dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal vigente TUEL e dal principio applicato della contabilità finanziaria 3.26 e 11.3 (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria e/o delle contabilità speciali;*
- assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.16.*

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

All'Ente verrà applicato, quale tasso di interesse sulle anticipazioni, il tasso contrattualmente stabilito al successivo articolo 18, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorreranno dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme che avverrà a mezzo di mandati per i pagamenti a favore dei creditori dell'Ente.

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

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, l'anzidetta esposizione, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART.15

Garanzia fideiussoria a favore di Terzi

[comma oggetto di offerta]

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte da Comune, 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. 14.

Il rilascio delle garanzie avviene alle condizioni indicate in offerta.

ART.16

Utilizzo di somme a specifica destinazione

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può disporre, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, dell'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti.

In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del TUEL, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente, come indicato nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011). Qualora gli incassi vincolati, in quanto non soggetti all'obbligo di versamento nelle contabilità speciali di tesoreria unica, siano depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti, sarà il Dirigente della Ripartizione Economico-Finanziaria, in presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, a disporre il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente.

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.

I movimenti di utilizzo e di reintegro delle entrate vincolate sono oggetto di registrazione contabile, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011). In particolare, l'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non vincolate determina la formazione di "carte contabili" di entrata e di spesa, che il tesoriere trasmette a SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori, previsti a tal fine. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'ente effettua, con periodicità almeno mensile, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese, la regolarizzazione delle carte contabili di entrata e spesa, con emissione dei relativi ordine di pagamento e reversale di incasso.

Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. A tal fine, a seguito dell'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato all'ente alla fine di ogni giornata di lavoro devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro.

Il reintegro delle risorse vincolate effettuato dal tesoriere genera dei sospesi di entrata e di spesa, trasmessi al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori, previsti a tal fine.

I sospesi riguardanti il reintegro degli incassi vincolati devono essere regolarizzati dall'ente entro le stesse scadenze indicate per la regolarizzazione dei sospesi riguardanti l'utilizzo degli incassi vincolati.

Nel caso di utilizzo di cassa vincolata non completamente reintegrata alla data del 31 dicembre, per l'importo non ancora reintegrato, si accerta l'entrata da "Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL" e

si impegna la spesa per “Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell’art. 195 del TUEL”.

A seguito della comunicazione da parte del tesoriere dei sospesi riguardanti il reintegro di tali risorse, la regolazione contabile è effettuata in conto residui.

Nel conto del tesoriere è data evidenza della composizione della cassa vincolata alla fine dell’anno e dell’eventuale utilizzo di cassa vincolata ancora da reintegrare

Il Comune non può dar luogo all’applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario, sino all’emanazione del decreto di cui all’articolo 261, comma 3 del TUEL.

ART.17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

E' fatto obbligo al Tesoriere di comunicare, con ogni mezzo che assicuri tempestività e certezza di ricezione, anche mediante posta elettronica certificata, alla Ripartizione Economico-Finanziaria e al Servizio Legale e Contenzioso, l'inizio di qualsiasi procedura esecutiva attivata nei confronti dell'Ente, di cui si sia avuta notizia.

Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 159 del TUEL, a norma de quale non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'art.159 citato, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno (Corte costituzionale, sentenza 4-18 giugno 2003, n. 211, in G.U. 1^a s.s. 25/6/2003, n. 25).

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART.18

Tassi di interesse ed altre condizioni

[comma oggetto di offerta]

Per le operazioni inerenti il servizio di tesoreria si convengono le seguenti condizioni:

- *sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365), media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con uno spread in aumento/diminuzione di punti percentuali _____ offerto in sede di gara;*
- *ai depositi che si dovessero costituire, conformemente con le disposizioni di tesoreria pro tempore vigenti, presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365), media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con uno spread in aumento di punti percentuali _____ offerto in sede di gara;*
- *il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente, entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre, l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento;*
- *resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della*

convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente articolo;

- *in ogni caso il tasso creditore, come calcolato ai sensi del precedente comma non potrà assumere valore negativo (ossia risultare, a favore del tesoriere); in tal caso sarà applicato un tasso di interesse finito convenzionalmente pari a 0% (zero punti percentuali);*
- *eventuali operazioni di investimento delle disponibilità, nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di Tesoreria pro tempore vigente, sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura, con strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito assicurando nel contempo un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo sulle somme depositate (vedi punto 2 del presente comma);*
- *non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;*
- *la valuta, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;*
- *nessuna commissione, spesa ed altro onere applicato dal tesoriere, resta a carico dell'Ente.*

ART.19

Consulenza e prestazioni aggiuntive

Il Tesoriere s'impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa.

Tali prestazioni non vincolano l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto Tesoriere.

Il Tesoriere s'impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dall'Ente ed anche eventualmente presso gli stessi sportelli di tesoreria, fino a n. 3 apparecchiature POS ethernet (carta di credito e Pagobancomat) senza oneri di installazione, canone d'uso e commissioni. Le ulteriori ____ (____) apparecchiature offerte in sede di gara sono attivate senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente. [comma oggetto di offerta]

Le spese di manutenzione degli apparecchi installati restano a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere s'impegna a garantire gratuitamente/a spese dell'Ente la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta dell'Ente il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente.

[comma oggetto di offerta]

Il Tesoriere garantisce e agevola, senza spese per l'Ente, la migliore implementazione possibile del Sistema dei pagamenti elettronici a favore

delle PA e dei gestori di pubblici servizi – Pago PA, reso disponibile dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

Il Tesoriere assicura, per i fondi economali, l’apertura, senza spese per l’Ente, di apposito conto sul quale l’Economo ed i soggetti autorizzati ad operare in caso di assenza o di impedimento effettuano prelievi e versamenti nei limiti imposti dalla Legge e dal regolamento di contabilità vigente. Il conto, al fine di evitare giacenza di denaro contante presso le casse economali, deve essere abilitato all’effettuazione di movimentazioni on line e consentire l’utilizzo di bancomat. Il saldo del conto suddetto costituisce, a tutti gli effetti, quota saldo del conto corrente di tesoreria dell’Ente, con applicazione delle condizioni in materia di valute e di tasso previste dalla presente convenzione.

ART.20

Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente **[comma oggetto di offerta]**

A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere riconosce all'Ente un contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente stesso, di € _____ (euro _____/00), come da offerta economica presentata in sede di gara, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione e, per il primo anno, in caso di sottoscrizione della presente convenzione in data successiva, entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione.

Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi.

A decorrere dalla data di ripristino del regime di tesoreria "mista", il Tesoriere riconosce all'Ente un maggior contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente stesso, in aggiunta a quello di cui al precedente comma, di € _____ (euro _____/00), come da offerta economica presentata in sede di gara, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione. Il suddetto maggior importo è da intendersi rapportato a mese nel caso il ripristino del regime di tesoreria "mista" avvenga in corso d'anno. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi.

ART. 21

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e i pagamenti di somme iscritte a ruolo o derivanti da delegazioni di pagamento e altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni, l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

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 e non attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

ART. 22

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è tenuto, tra l'altro, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;*
- b) conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del TUEL;*
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;*
- d) trasmissione, a richiesta del Comune, qualunque dato, atto e/o documento idoneo e necessario a chiarire la situazione di cassa o il servizio di tesoreria;*
- e) entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, resa, al Comune, del conto della propria gestione di cassa, come meglio precisato al successivo art. 24.*

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, per il tramite della piattaforma SIOPE+, il flusso informativo del giornale di cassa, dei provvisori di entrata/di uscita da regolarizzare.

Il Tesoriere segnala, entro la prima decade del mese successivo, i flussi degli ordinativi orfani/scartati. Entro gli stessi termini dovrà essere espressa concordanza sulla situazione in Banca d'Italia.

Con cadenza trimestrale, il Tesoriere trasmette l'estratto conto e quanto necessario per le verifiche di cassa e per le elaborazioni necessarie ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Annualmente, alla chiusura dei conti, il Tesoriere trasmette l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria

provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.

Il tesoriere deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per l'archiviazione elettronica e conservazione digitale di tutti i documenti cartacei prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e del "conto del Tesoriere" reso, anche se in modalità informatica, corredato dalla documentazione prevista dall'art. 24.

La conservazione digitale sostitutiva, effettuata in conformità alle modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11 del 19/02/2004 ed eventuali successive, dovrà essere effettuata dal Tesoriere, nominato responsabile della conservazione, assicurando, per i documenti cartacei, mediante "cartellinatura", la possibilità di rilevare collegamenti tra gli atti e documenti trasposti in immagine e gli ordinativi ai quali fanno riferimento. Il Tesoriere consente, gratuitamente e in qualsiasi momento, la consultazione, duplicazione o esibizione dei documenti analogici e informatici archiviati e conservati sotto la sua responsabilità.

Il tesoriere assicura che, nel rispetto delle regole tecniche e delle procedure in vigore, al termine del rapporto contrattuale e senza spese per l'Ente, quanto fino ad allora conservato sotto la responsabilità del tesoriere, sia messo, in condizioni di sicurezza ed integrità, a disposizione dell'Ente, in formato elettronico di comune utilizzo.

ART. 23

Verifiche ed ispezioni

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria.

L'Organo di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del TUEL, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa (ex art. 239, comma 1, lett. f) ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria, a norma dell'art. 223 del vigente TUEL: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi ed ispezioni presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile della Ripartizione Economico-Finanziaria o da altro funzionario dell'Ente da lui incaricato.

A seguito di mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. A tale operazione intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il responsabile della Ripartizione Economico-Finanziaria o persona da lui delegata e l'organo di revisione dell'Ente.

ART. 24

Resa del Conto del Tesoriere

Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende al Comune, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il conto della propria gestione di cassa "conto del Tesoriere", corredato dalla seguente documentazione (art. 226, comma 2°, TUEL):

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;*
- b) ordinativi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati);*
- c) 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;*
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.*

Fermo restando quanto precisato al precedente articolo 22, la documentazione complessiva, di cui al precedente comma, anche attraverso idonei strumenti informatici, dovrà, da parte del tesoriere, essere messa a disposizione dell'Ente.

Il Comune trasmette al Tesoriere, anche a mezzo posta elettronica certificata:

- la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto;*
- la comunicazione, per conoscenza, di trasmissione, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, del conto reso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto;*
- il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto;*

anche al fine di verificare l'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20/1994.

ART. 25

Costo del servizio

Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo pari ad € _____ [comma oggetto di offerta].

Al ripristino del regime di tesoreria unica “mista”, il Tesoriere è tenuto a riconoscere all’Ente un maggior contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell’Ente stesso, come previsto al comma 2 del precedente art. 20.

A carico del Tesoriere sono inoltre, tutte gli oneri e spese sostenute comprese quelle postali, per bolli anche di quietanza, stampati, tenuta conto e qualsiasi altra spesa necessaria per la gestione del servizio di Tesoreria.

ART. 26

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 27

Procedure di contestazione e penalità

In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione e in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, compreso il mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili e gli obblighi di archiviazione/conservazione sostitutiva, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fino ad un massimo di € 5.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre dieci giorni solari dalla notifica della contestazione stessa.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste, con decurtazione delle medesime dal compenso dovuto dall'Ente, fermo restando il principio contabile generale n. 4 dell'integrità, in base al quale

la registrazione delle entrate e delle spese deve aver luogo per il loro intero importo.

ART. 28

Inadempienze – risoluzione della convenzione - controversie

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.

Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per l'Ente di risoluzione del contratto.

Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.

L'Ente potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura, danni ai fini della quantificazione dei quali concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che l'Ente fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.

L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente convenzione, a seguito di:*
 - interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori;*

- *grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;*
- *contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;*
- *violazioni delle disposizioni pro tempore vigenti e disciplinanti il servizio di tesoreria;*
- *ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;*
- *reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.*

b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;

c) subappalto del servizio/affidamento a terzi;

d) altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

Nel caso di cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 15 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:

- *alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo tesoriere;*

- *al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti;*
- *alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.*

ART. 29

Referenti

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, i malfunzionamenti dei flussi nell'ambito della piattaforma SIOPE+.

Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi precedenti, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

Sarà nominato, inoltre, presso il Comune di Bisceglie, un Referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Art. 30

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e delle vigenti norme in materia di GDPR (General Data Protection Regulation) ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi della vigente normativa.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

ART. 31

Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici

L'appaltatrice dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di Bisceglie, consultabile sul sito del Comune, approvato in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.p.R. n. 62/2013, G.U. n.129 del 4-6-2013), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

ART. 32

Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n. _____.

Art. 33

Divieto di sub-appalto del servizio, affidamento a terzi e cessione del contratto

È vietata ogni forma di sub appalto o affidamento, anche parziale, a terzi.

La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto, come previsto al precedente art. 28.

Il contratto, altresì, non può essere ceduto, a pena di nullità, a norma dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016

ART. 34

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipula della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del vigente D.P.R. n. 131/1986.

Art. 35

Rinvio alle disposizioni legislative in materia

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si fa espresso rinvio alle disposizioni del codice civile, alle leggi, allo Statuto Comunale, ai regolamenti del Comune che disciplinano la materia.

Art. 36

Foro competente

Per ogni e qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il foro di Trani.

ART. 37

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, Il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- per il Comune:

Comune di Bisceglie – C.F. 83001630728 - Via Trento n. 8 - 76011 – Bisceglie (BT).

- per il Tesoriere
