

In bollo da € 16,00

ALLEGATO A)

MODELLO DI RICHIESTA E DICHIARAZIONE

da inserire nella **BUSTA n. 1** del Plico

da sottoscrivere su ogni foglio

Istanza da sottoscrivere con firma non autenticata purché sia allegata fotocopia del documento (valido) di identità del dichiarante.

OGGETTO: Richiesta di ammissione alla procedura relativa all'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEI COMUNI DI VILLA SANTINA, LAUCO E RAVEO, PER IL PERIODO DAL 01.01.2018 AL 31.12.2022.

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ (____) il _____
residente a _____ in _____ civ. _____
C.F. _____ in qualità di _____

(SPECIFICARE POTERI DI RAPPRESENTANZA E QUALIFICA; SE PROCURATORE, INDICARE GLI ESTREMI DELLA PROCURA, E DICHIARARE IL POTERE CONFERITOGLI, OPPURE ALLEGARE COPIA DELLA PROCURA STESSA)

consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità

dichiara

1. l'esatta ragione sociale _____
2. la sede legale _____
3. il numero di partita IVA _____
4. codice fiscale _____
5. il numero telefonico _____
6. il numero telefax _____
7. indirizzo di posta elettronica _____
8. indirizzo di posta elettronica certificata _____
9. di essere iscritto al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A., per attività oggetto dell'appalto;

10. l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e succ. mod. ed int.;
11. di essere autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e succ. mod. ed int. ed in possesso dell'autorizzazione prevista dall'art. 13 dello stesso Decreto nonché i soggetti autorizzati a svolgere l'attività del Servizio di Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. (per i soggetti diversi dalle Banche). In caso di R.T.I. e Consorzi tale requisito deve essere posseduto da tutte le Associate/Consoziate costituenti il raggruppamento o il consorzio;
12. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68 e succ. mod. ed int.;
13. di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
14. di non aver avuto sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
15. di aver maturato nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del Servizio di Tesoreria, riferita ad almeno due Pubbliche Amministrazioni. In caso di R.T.I. il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al raggruppamento;
16. di essere presenti sul territorio del Comune di Villa Santina, Capofila della gestione associata del Servizio Economico Finanziario, con almeno uno sportello, filiale o recapito, o di impegnarsi ad attivarlo, entro e non oltre 60 gg. dall'aggiudicazione dell'appalto, e di mantenerlo attivo per tutta la durata dell'affidamento;
17. di accettare incondizionatamente ed integralmente il Bando di gara e la Convenzione.

Luogo e Data, _____

Firma del dichiarante

Allegati: copia del documento di identità del sottoscrittore valido alla data di sottoscrizione

MODELLO DI OFFERTA
da inserire nella BUSTA n. 2 del Plico

(DIRETTAMENTE UTILIZZABILE)

OGGETTO: OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEI COMUNI DI VILLA SANTINA, LAUCO E RAVEO, PER IL PERIODO DAL 01.01.2018 AL 31.12.2022.

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ (____) il _____
residente a _____ in _____ civ. _____
C.F. _____ in qualità di _____

DICHIARA DI OFFRIRE

☐ **Tasso d’interesse attivo sulle giacenze di cassa e su ogni altro deposito intestato all’Ente:**

punti , (in cifre con massimo 2 decimali)

punti(in lettere)

in aumento rispetto all’EURIBOR a 3 mesi base 365/365 rilevato l’ultimo giorno del mese precedente a quello del trimestre in cui si effettua la gara.

N.B. Non sono ammesse offerte in diminuzione o alla pari a pena di esclusione.

☐ **Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie**

annuo pari al tasso Euribor a 3 mesi base 365/365 diminuito di:

punti , (in cifre con massimo 2 decimali)

punti(in lettere)

annuo pari al tasso Euribor a 3 mesi base 365/365 aumentato di:

punti , (in cifre con massimo 2 decimali)

punti(in lettere)

rilevato l’ultimo giorno del mese precedente a quello del trimestre in cui si effettua la gara (franco C.M.S. ed altro onere accessorio).

☐ **Rimborso spese sui bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere**

€ _____ (in cifre con massimo 2 decimali)

Euro _____ (in lettere)

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La mancata indicazione dei dati di offerta relativamente a ciascuno dei parametri oggetto di valutazione **comporterà l'esclusione dalla gara.**

REPUBBLICA ITALIANA
Provincia di UDINE

COMUNE DI LAUCO

Rep. n. _____

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE - PERIODO: 1° GENNAIO 2018 - 31 DICEMBRE 2022**

Codice GIG:

L'anno duemila_____, il giorno _____, del mese di _____,
nell'Ufficio Segreteria del Comune di Lauco, avanti a me
dott._____, Segretario Comunale del Comune di
Lauco, richiesto ed autorizzato al rogito dei contratti
stipulati nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art 97, comma
4, lett. c), del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod.
ed int., sono personalmente comparsi i Signori:

1) _____, nato a _____ (____) il
_____, domiciliato per l'effetto presso la sede legale
dello stesso Ente, in Lauco, (Ud), Piazza Municipio, n. 104, il
quale interviene in questo atto in nome e per conto ed interesse
del **COMUNE DI LAUCO**, (Provincia di Udine, C.F. 84000150304.- (in
seguito indicato per brevità con le parole "ENTE" o "COMUNE"),
ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e 109 del Decr. Lgs.
18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

2) _____, nato a _____ (____) il giorno _____, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene in questo atto in qualità di Legale Rappresentante, _____ - (in seguito indicata per brevità con la parola "TESORIERE") - con sede legale in _____, Via _____ n. _____ e Direzione Generale in _____, Via _____ n. _____ - Codice Fiscale _____: _____.

I predetti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Comunale Rogante sono certo,

PREMESSO

- che il Comune di Lauco, ai sensi della L.R. 8/1999 e succ. mod. ed int., non è sottoposto al regime di tesoreria unica, e le disponibilità dell'Ente confluiscono nel conto di Tesoreria;

- che con deliberazione consiliare n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il presente schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti con il Tesoriere, ai sensi dell'art. 201, comma 2, del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

- che con determinazione del Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Associato tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, n. ____ del _____ ha aggiudicato definitivamente il Servizio di Tesoreria Comunale a _____, per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022, avuto riguardo al verbale dd. _____ della Commissione di

gara, con il quale si aggiudicava provvisoriamente tale servizio alla suddetta Banca;

- che il servizio in parola viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta presentata dall'aggiudicatario e della presente Convenzione;

TUTTO CIO' PREMESSO TRA LE PARTI

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Lauco è affidato a _____ (in seguito denominato "Tesoriere"). Il servizio sarà svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia/filiale/sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto per i servizi bancari. Il Tesoriere si impegna a mantenere lo sportello di Tesoreria nel territorio del Comune di Villa Santina, per tutto il periodo di validità del presente atto, a pena di decadenza della concessione del servizio.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3 viene svolto in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell' Ente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale

l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

5. Il servizio di Tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

6. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

7. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo

213 del Dec. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune.

8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le Parti, sarà senza oneri per l'Ente.

9. Il Tesoriere, con la firma del presente atto, dichiara di essere a conoscenza che il Servizio Economico Finanziario dell'Ente è gestito in forma associata tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, mediante convenzione stipulata dagli stessi, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int., in data 28 giugno 2016, n. 51 Scritt. Priv. (Ente Capofila Comune di Villa Santina).

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere, in sede di gara, pervenuta al prot. com.le il

_____, al n. ____- e che si allega, al presente atto, sotto la lett. __) per farne parte integrante e sostanziale.

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

4. Rientrano altresì nell'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie per le quali l'ente abbia optato in via esclusiva o parziale per la riscossione diretta dei tributi.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione e alle medesime condizioni, per un periodo massimo di un anno, su richiesta del Comune, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 4 - 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.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso trasmessi al Tesoriere devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e quelle eventualmente previste per il futuro da specifiche normative.

4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando, ricevuta contenente:

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

Tali incassi, da effettuarsi senza alcuna commissione, sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso, entro trenta giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, è disposto dall'Ente medesimo, mediante preventiva disposizione dell'Ente al Tesoriere da eseguirsi con immediatezza; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative

somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti con qualsiasi mezzo effettuati non intestati all'Ente, al suo Legale Rappresentante e all'Economo. Il Tesoriere non è altresì tenuto ad accettare versamenti per i quali non sia in grado di verificare la copertura, quali ad esempio, assegni bancari; è invece tenuto ad accettarli tramite qualunque procedura idonea a garantire la copertura (a mero titolo esemplificativo, contanti o assegni circolari).

11. Il Tesoriere, al fine di agevolare al massimo l'utenza per i pagamenti a favore dell'Ente, si impegna a garantire alla stessa tutte le possibilità offerte dal sistema bancario e previste dalla normativa pro tempore vigente in tema di pagamenti senza eccezione alcuna.

12. Il servizio di incasso dei versamenti effettuati presso la Tesoreria sarà svolto senza alcun costo per gli utenti e senza alcun onere per l'Ente.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 - Riscossioni di entrate particolari dell'Ente

1. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, ecc..) venisse ritenuto opportuno dal Comune,

il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti tickets prestampati e ad importo predeterminato. I blocchetti sono predisposti dall'Ente e dati in carico, mediante verbale al Tesoriere che provvederà, con periodicità giornaliera alla comunicazione degli incassi, al fine della regolarità degli adempimenti fiscali a carico dell'Ente.

2. Per la gestione delle spese economali il Tesoriere si impegna ad aprire all'Economo incaricato dall'Ente un conto senza spese. Alle giacenze del medesimo verranno applicate le stesse condizioni di tasso attivo previste al successivo art. 16.

3. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di Tesoreria, verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio

Economico Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell' art. 185 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., dalla normativa vigente e quelli eventualmente previsti per il futuro da specifiche normative.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., nonché i pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui e tutti i pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è

adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni o utenze, rate assicurative, nonché per ogni altra spesa in cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. I mandati a copertura di dette spese, ai fini della regolarizzazione, devono essere emessi entro trenta giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente e comunque nei limiti della disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente comma 4, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature in qualsiasi loro parte o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente in calce agli stessi. In assenza di una indicazione specifica lo stesso è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi, nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e della normativa pro tempore vigente in materia di pagamenti.

12. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.

13. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della

consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'Ente intenda mettere in pagamento mandati in una data determinata, dovrà riportare nell'oggetto del mandato la dicitura "in pagamento in data ..." oppure "pagamento data valuta ..."

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

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, come da istruzioni impartite dall'Ente in merito ad un loro incasso, variazione o commutazione in assegno.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria (per legge, contratto o convenzione o per adempimenti relativi al rispetto del patto di stabilità) successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

17. A comproma 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» con data e propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito in Legge n. 440/1987 e succ. mod. ed int., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità ai componenti della Giunta e del Consiglio verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno

lavorativo precedente. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato senza l'addebito di spese od oneri accessori.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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

23. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli addebiti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con valuta pari alla data dell'effettivo pagamento. La valuta per il beneficiario, in caso di pagamento tramite bonifico, sarà il giorno seguente.

Art. 8 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una,

vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., su richiesta dell'Ente e con oneri esclusivamente a carico del Tesoriere, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e la distinta di accompagnamento cartacei potranno essere sostituiti, a tutti gli effetti, da ordinativi di incasso, mandati di pagamento e distinta di accompagnamento informatici, con applicazione della firma digitale.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la delibera di approvazione;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- deliberazione di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
- Conto del Bilancio;

- comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- deliberazione di nomina del Revisore e di modifica dello stesso;
- Regolamento di Contabilità e deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- Regolamento di Economato e deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- atti di nomina dell'Economo comunale e dei suoi sostituti.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare all'Ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione o attivazione del necessario collegamento in via telematica:

- giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
- mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
- annualmente, alla chiusura dell'esercizio, il conto di tesoreria.
- Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (eventualmente anche

secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

- Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di Tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati e loro iter procedimentale
- Reversali e loro iter procedimentale
- Bollette di riscossione
- Quietanze di pagamento

2. Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

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

Art. 10 - 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 Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e

succ. mod. ed int., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del Decr.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla relativa deliberazione - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso

contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui all'art. 16, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto o oneri analoghi.

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.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzie fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti a favore di terzi.

2. L'attivazione di tali garanzie avverrà senza addebito di oneri a carico dell'Ente.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Economico Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Ai sensi dell' art. 159 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido

titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15 - Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, relativa a nuovi prodotti finanziari e al finanziamento di investimenti.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365 gg.) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, più (o meno) punti _____ come da **offerta** allegata sub lett. __), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 5.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365 gg.) rilevabile nell' ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, più punti _____ come da **offerta** allegata sub lett. ____) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Viene prevista la capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi a favore del Comune sulla interezza delle giacenze di cassa. Tale previsione avrà riscontro nell'ultimo foglio cassa in chiusura del trimestre (marzo/giugno/settembre/dicembre) ed evidenzierà una puntuale voce riferita a tale motivazione. La medesima prassi trimestrale verrà attuata anche per il calcolo degli interessi a favore del Tesoriere per eventuali anticipazioni di cassa.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Entro il termine dei 30 (trenta) giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli di cui all'Allegato 17 al Decr. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e succ. mod. ed int.:

a) Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze;

b) Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni dell'Ente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione al Comune.

2. Alle stesse condizioni il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 19 - Condizioni e modalità per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, spese tenuta conto, spese di bollo, ecc.). Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

3. Durante il periodo di validità del contratto 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, ivi compresa la consultazione dell'*home banking* del conto di tesoreria. Dovrà comunque essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione *on line* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare l'accesso al sito, per la mera visualizzazione del pregresso, anche in caso di modifica del gestore del servizio di Tesoreria. Il Tesoriere provvederà entro 3 mesi dall'avvio del servizio ad implementare i servizi di interscambio di dati finalizzati al dialogo applicativo con le procedure utilizzate dal servizio finanziario dell'Ente, ivi compreso il sistema di invio degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti digitalmente. Tali dati comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di Tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa. A partire dalla data indicata dal Comune è da prevedere l'interruzione della produzione cartacea relativa agli ordinativi. 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare presso la sede dello stesso una o più postazioni di sistema di pagamento mediante (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione nonché l'incasso delle somme, ed in generale, gratuitamente sia per l'Ente che per l'utenza, e i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione, presso i propri uffici, con le procedure automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune, al fine di un migliore espletamento del servizio.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del Decr. Lgs. n. 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 intestati all'Ente.

2. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di Tesoreria ad Enti o Società esterne.

3. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno o pregiudizio in cui, per effetto

dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

4. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

5. Per quanto previsto dal precedente articolo il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 21 - Rimborso spese sui bonifici

1. L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere posto a carico del beneficiario viene quantificato come da **offerta** allegata sub lett. ____

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato.

3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- le competenze del personale dipendente;
- le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio.

Art. 22 - Procedura di contestazione per inadempimento e penali

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni

lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali di seguito previste.

2. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto l'Ente potrà applicare una penale da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento.

3. L'applicazione di tre penali consecutive o il mancato pagamento di una di esse, comporterà la revoca della concessione.

Art. 23 - Risoluzione per gravi inadempienze e clausola risolutiva espressa

1. Il contratto è risolto di diritto, a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove il Comune dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a. Chiusura dello sportello nel Comune di Villa Santina;
- b. Frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- c. Perdita dei requisiti d'ordine generale o professionale;
- d. Applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del presente contratto.

2. Nei suddetti casi il Comune ha diritto di affidare il servizio di Tesoreria in danno del soggetto inadempiente, all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto dell'Ente stesso al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

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

4. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro di competenza del Comune.

Art. 24 - Divieto di sub-concessione

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del presente contratto.

2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono

assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____

Art. 26 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008 e succ. mod. ed int., si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale del Comune né con il personale di Imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 27 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Decr. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria il Comune, in qualità di Titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del Decr.Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int.

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 verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decr. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int.

4. Le Parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 28 - Disposizioni finali

1. Qualora per effetto di specifiche disposizioni legislative, l'Ente dovesse essere assoggettato al regime di Tesoreria Unica, la presente convenzione sarà oggetto di revisione unicamente per quanto riguarda l'adeguamento delle modalità di espletamento del Servizio alle procedure della Tesoreria Unica, ferme restando le condizioni che ne hanno determinato l'affidamento.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere con anticipo dalla presente convenzione a seguito di eventuali riorganizzazioni per effetto dell'attuazione della Legge Regionale n. 26/2014 e successive modificazioni ed integrazioni istitutiva delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.).

Art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente convenzione, ivi comprese le imposte di bollo e registrazione, diritti di rogito etc, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e succ. mod. ed int. e dell'art. 11 dell'annessa tariffa - parte 1^.

Art. 30 - Rinvio

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

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Art. 31 - Domicilio delle Parti

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

- per l'Ente: Piazza Municipio, n. 104 - Lauco (Ud);
- per il Tesoriere: presso la filiale di Tesoreria istituita nell'ambito del Comune di Villa Santina (Ud).

Art. 32 - Codice di comportamento e piano anticorruzione

Il Tesoriere, con la firma del presente atto, dichiara:

- di aver preso visione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lauco, adottato con delib. G.C. n. 126 del 31.12.2013;
- di aver preso visione del Piano triennale anticorruzione 2017/2019, approvato con delib. G.C. n. 8 del 27.01.2017;
- di essere informato che i predetti documenti sono consultabili e scaricabili dal Sito internet istituzionale del Comune di Lauco www.comune.lauco.ud.it. (Sezione Amministrazione Trasparente), rispettivamente:
 - Sottosezione di 1^ livello: Disposizioni generali;
 - sottosezione di 2^ livello: Atti generali;
- Sottosezione di 1^ Livello: "Altri contenuti - Accesso Civico
- Resp. Trasparenza - Prevenzione corruzione.

Art. 33 - Clausola di rescissione

1. Il Comune si riserva il diritto di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.

2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

3. Il Comune dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 gg. dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

4. Il Tesoriere dichiara di accettare in modo espresso ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile le seguenti clausole del contratto di Tesoreria:

- art. 1 - Affidamento del servizio;
- art. 5 - Riscossioni;
- art. 7 - Pagamenti;
- art. 16 - Tasso debitore e creditore;
- art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito;
- art. 19 - Condizioni e modalità per lo svolgimento del servizio;
- art. 21 - Rimborso spese sui bonifici;
- art. 22 - Procedure di contestazione per inadempimento e penali;

- art. 23 - Risoluzione per gravi inadempienze e clausola risolutiva espressa;
- art. 24 - Divieto di sub-concessione;
- art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione;
- art. 33 - Clausola di rescissione;

e richiesto, io Segretario Comunale Rogante, ho ricevuto questo atto, del quale dò cognizione alle Parti, le quali lo riconoscono conforme alla loro volontà e con me lo sottoscrivono, dispensandomi dalla lettura degli allegati per averne già prima d'ora presa conoscenza. Il presente contratto esteso da persona di mia fiducia con mezzo meccanico - informatico consta di pagine intere 36 e parte della 37^.

PER IL COMUNE DI LAUCO:

PER IL TESORIERE: _____

Il presente atto è stato convertito in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del Decr. Legisl. 163/2006, come modificato dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Appongo, quindi, in presenza delle Parti la mia firma digitale.

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE

REPUBBLICA ITALIANA
Provincia di UDINE

COMUNE DI RAVEO

Rep. n. _____

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE - PERIODO: 1° GENNAIO 2018 - 31 DICEMBRE 2022**

Codice GIG:

L'anno duemila_____, il giorno _____, del mese di _____,
nell'Ufficio Segreteria del Comune di Raveo, avanti a me
dott._____, Segretario Comunale del Comune di
Raveo, richiesto ed autorizzato al rogito dei contratti
stipulati nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art 97, comma
4, lett. c), del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod.
ed int., sono personalmente comparsi i Signori:

1) _____, nato a _____ (____) il
_____, domiciliato per l'effetto presso la sede legale
dello stesso Ente, in Raveo, (Ud), Via Norsinia, n. 16, il
quale interviene in questo atto in nome e per conto ed interesse
del **COMUNE DI RAVEO**, (Provincia di Udine, C.F. 84003030305, (in
seguito indicato per brevità con le parole "ENTE" o "COMUNE"),
ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e 109 del Decr. Lgs.
18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

2) _____, nato a _____ (____) il giorno _____, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene in questo atto in qualità di Legale Rappresentante, _____ - (in seguito indicata per brevità con la parola "TESORIERE") - con sede legale in _____, Via _____ n. _____ e Direzione Generale in _____, Via _____ n. _____ - Codice Fiscale _____: _____.

I predetti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Comunale Rogante sono certo,

PREMESSO

- che il Comune di Raveo, ai sensi della L.R. 8/1999 e succ. mod. ed int., non è sottoposto al regime di tesoreria unica, e le disponibilità dell'Ente confluiscono nel conto di Tesoreria;

- che con deliberazione consiliare n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il presente schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti con il Tesoriere, ai sensi dell'art. 201, comma 2, del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

- che con determinazione del Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Associato tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, n. ____ del _____ ha aggiudicato definitivamente il Servizio di Tesoreria Comunale a _____, per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022, avuto riguardo al verbale dd. _____ della Commissione di

gara, con il quale si aggiudicava provvisoriamente tale servizio alla suddetta Banca;

- che il servizio in parola viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta presentata dall'aggiudicatario e della presente Convenzione;

TUTTO CIO' PREMESSO TRA LE PARTI

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Raveo è affidato a _____ (in seguito denominato "Tesoriere"). Il servizio sarà svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia/filiale/sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto per i servizi bancari. Il Tesoriere si impegna a mantenere lo sportello di Tesoreria nel territorio del Comune di Villa Santina, per tutto il periodo di validità del presente atto, a pena di decadenza della concessione del servizio.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3 viene svolto in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell' Ente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale

l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

5. Il servizio di Tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

6. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

7. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo

213 del Dec. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune.

8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le Parti, sarà senza oneri per l'Ente.

9. Il Tesoriere, con la firma del presente atto, dichiara di essere a conoscenza che il Servizio Economico Finanziario dell'Ente è gestito in forma associata tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, mediante convenzione stipulata dagli stessi, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int., in data 28 giugno 2016, n. 51 Scritt. Priv. (Ente Capofila Comune di Villa Santina).

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere, in sede di gara, pervenuta al prot. com.le il

_____, al n. ____- e che si allega, al presente atto, sotto la lett. __) per farne parte integrante e sostanziale.

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

4. Rientrano altresì nell'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie per le quali l'ente abbia optato in via esclusiva o parziale per la riscossione diretta dei tributi.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione e alle medesime condizioni, per un periodo massimo di un anno, su richiesta del Comune, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 4 - 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.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso trasmessi al Tesoriere devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e quelle eventualmente previste per il futuro da specifiche normative.

4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando, ricevuta contenente:

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

Tali incassi, da effettuarsi senza alcuna commissione, sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso, entro trenta giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, è disposto dall'Ente medesimo, mediante preventiva disposizione dell'Ente al Tesoriere da eseguirsi con immediatezza; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative

somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti con qualsiasi mezzo effettuati non intestati all'Ente, al suo Legale Rappresentante e all'Economo. Il Tesoriere non è altresì tenuto ad accettare versamenti per i quali non sia in grado di verificare la copertura, quali ad esempio, assegni bancari; è invece tenuto ad accettarli tramite qualunque procedura idonea a garantire la copertura (a mero titolo esemplificativo, contanti o assegni circolari).

11. Il Tesoriere, al fine di agevolare al massimo l'utenza per i pagamenti a favore dell'Ente, si impegna a garantire alla stessa tutte le possibilità offerte dal sistema bancario e previste dalla normativa pro tempore vigente in tema di pagamenti senza eccezione alcuna.

12. Il servizio di incasso dei versamenti effettuati presso la Tesoreria sarà svolto senza alcun costo per gli utenti e senza alcun onere per l'Ente.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 - Riscossioni di entrate particolari dell'Ente

1. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, ecc..) venisse ritenuto opportuno dal Comune,

il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti tickets prestampati e ad importo predeterminato. I blocchetti sono predisposti dall'Ente e dati in carico, mediante verbale al Tesoriere che provvederà, con periodicità giornaliera alla comunicazione degli incassi, al fine della regolarità degli adempimenti fiscali a carico dell'Ente.

2. Per la gestione delle spese economali il Tesoriere si impegna ad aprire all'Economo incaricato dall'Ente un conto senza spese. Alle giacenze del medesimo verranno applicate le stesse condizioni di tasso attivo previste al successivo art. 16.

3. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di Tesoreria, verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio

Economico Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell' art. 185 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., dalla normativa vigente e quelli eventualmente previsti per il futuro da specifiche normative.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., nonché i pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui e tutti i pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è

adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni o utenze, rate assicurative, nonché per ogni altra spesa in cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. I mandati a copertura di dette spese, ai fini della regolarizzazione, devono essere emessi entro trenta giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente e comunque nei limiti della disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente comma 4, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature in qualsiasi loro parte o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente in calce agli stessi. In assenza di una indicazione specifica lo stesso è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi, nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e della normativa pro tempore vigente in materia di pagamenti.

12. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.

13. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della

consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'Ente intenda mettere in pagamento mandati in una data determinata, dovrà riportare nell'oggetto del mandato la dicitura "in pagamento in data ..." oppure "pagamento data valuta ..."

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

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, come da istruzioni impartite dall'Ente in merito ad un loro incasso, variazione o commutazione in assegno.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria (per legge, contratto o convenzione o per adempimenti relativi al rispetto del patto di stabilità) successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

17. 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» con data e propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito in Legge n. 440/1987 e succ. mod. ed int., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità ai componenti della Giunta e del Consiglio verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno

lavorativo precedente. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato senza l'addebito di spese od oneri accessori.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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

23. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli addebiti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con valuta pari alla data dell'effettivo pagamento. La valuta per il beneficiario, in caso di pagamento tramite bonifico, sarà il giorno seguente.

Art. 8 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una,

vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., su richiesta dell'Ente e con oneri esclusivamente a carico del Tesoriere, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e la distinta di accompagnamento cartacei potranno essere sostituiti, a tutti gli effetti, da ordinativi di incasso, mandati di pagamento e distinta di accompagnamento informatici, con applicazione della firma digitale.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la delibera di approvazione;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- deliberazione di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
- Conto del Bilancio;

- comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- deliberazione di nomina del Revisore e di modifica dello stesso;
- Regolamento di Contabilità e deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- Regolamento di Economato e deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- atti di nomina dell'Economo comunale e dei suoi sostituti.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare all'Ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione o attivazione del necessario collegamento in via telematica:

- giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
- mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
- annualmente, alla chiusura dell'esercizio, il conto di tesoreria.
- Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (eventualmente anche

secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

- Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di Tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati e loro iter procedimentale
- Reversali e loro iter procedimentale
- Bollette di riscossione
- Quietanze di pagamento

2. Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

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

Art. 10 - 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 Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e

succ. mod. ed int., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del Decr.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla relativa deliberazione - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso

contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui all'art. 16, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto o oneri analoghi.

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.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzie fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti a favore di terzi.

2. L'attivazione di tali garanzie avverrà senza addebito di oneri a carico dell'Ente.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Economico Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Ai sensi dell' art. 159 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido

titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15 - Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, relativa a nuovi prodotti finanziari e al finanziamento di investimenti.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365 gg.) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, più (o meno) punti _____ come da **offerta** allegata sub lett. __), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 5.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365 gg.) rilevabile nell' ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, più punti _____ come da **offerta** allegata sub lett. ____) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Viene prevista la capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi a favore del Comune sulla interezza delle giacenze di cassa. Tale previsione avrà riscontro nell'ultimo foglio cassa in chiusura del trimestre (marzo/giugno/settembre/dicembre) ed evidenzierà una puntuale voce riferita a tale motivazione. La medesima prassi trimestrale verrà attuata anche per il calcolo degli interessi a favore del Tesoriere per eventuali anticipazioni di cassa.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Entro il termine dei 30 (trenta) giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli di cui all'Allegato 17 al Decr. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e succ. mod. ed int.:

a) Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze;

b) Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni dell'Ente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione al Comune.

2. Alle stesse condizioni il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 19 - Condizioni e modalità per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, spese tenuta conto, spese di bollo, ecc.). Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

3. Durante il periodo di validità del contratto 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, ivi compresa la consultazione dell'*home banking* del conto di tesoreria. Dovrà comunque essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione *on line* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare l'accesso al sito, per la mera visualizzazione del pregresso, anche in caso di modifica del gestore del servizio di Tesoreria. Il Tesoriere provvederà entro 3 mesi dall'avvio del servizio ad implementare i servizi di interscambio di dati finalizzati al dialogo applicativo con le procedure utilizzate dal servizio finanziario dell'Ente, ivi compreso il sistema di invio degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti digitalmente. Tali dati comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di Tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa. A partire dalla data indicata dal Comune è da prevedere l'interruzione della produzione cartacea relativa agli ordinativi. 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare presso la sede dello stesso una o più postazioni di sistema di pagamento mediante (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione nonché l'incasso delle somme, ed in generale, gratuitamente sia per l'Ente che per l'utenza, e i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione, presso i propri uffici, con le procedure automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune, al fine di un migliore espletamento del servizio.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del Decr. Lgs. n. 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 intestati all'Ente.

2. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di Tesoreria ad Enti o Società esterne.

3. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno o pregiudizio in cui, per effetto

dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

4. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

5. Per quanto previsto dal precedente articolo il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 21 - Rimborso spese sui bonifici

1. L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere posto a carico del beneficiario viene quantificato come da **offerta** allegata sub lett. ____

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato.

3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- le competenze del personale dipendente;
- le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio.

Art. 22 - Procedura di contestazione per inadempimento e penali

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni

lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali di seguito previste.

2. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto l'Ente potrà applicare una penale da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento.

3. L'applicazione di tre penali consecutive o il mancato pagamento di una di esse, comporterà la revoca della concessione.

Art. 23 - Risoluzione per gravi inadempienze e clausola risolutiva espressa

1. Il contratto è risolto di diritto, a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove il Comune dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a. Chiusura dello sportello nel Comune di Villa Santina;
- b. Frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- c. Perdita dei requisiti d'ordine generale o professionale;
- d. Applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del presente contratto.

2. Nei suddetti casi il Comune ha diritto di affidare il servizio di Tesoreria in danno del soggetto inadempiente, all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto dell'Ente stesso al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

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

4. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro di competenza del Comune.

Art. 24 - Divieto di sub-concessione

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del presente contratto.

2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono

assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____

Art. 26 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008 e succ. mod. ed int., si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale del Comune né con il personale di Imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 27 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Decr. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria il Comune, in qualità di Titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del Decr.Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int.

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 verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decr. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int.

4. Le Parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 28 - Disposizioni finali

1. Qualora per effetto di specifiche disposizioni legislative, l'Ente dovesse essere assoggettato al regime di Tesoreria Unica, la presente convenzione sarà oggetto di revisione unicamente per quanto riguarda l'adeguamento delle modalità di espletamento del Servizio alle procedure della Tesoreria Unica, ferme restando le condizioni che ne hanno determinato l'affidamento.

Il Tesoriere prende atto che i Comuni di Villa Santina e Raveo sono attualmente impegnati nel processo di fusione. Qualora tale processo si concluda con la fusione dei 2 Enti, il Comune unico risultante da fusione subentrerà, con decorrenza che sarà fissata dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in tutti i rapporti già instaurati con i 2 Comuni.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere con anticipo dalla presente convenzione a seguito di eventuali riorganizzazioni per effetto dell'attuazione della Legge Regionale n. 26/2014 e successive modificazioni ed integrazioni istitutiva delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.).

Art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente convenzione, ivi comprese le imposte di bollo e registrazione, diritti di rogito etc, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e succ. mod. ed int. e dell'art. 11 dell'annessa tariffa - parte 1^.

Art. 30 - Rinvio

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

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Art. 31 - Domicilio delle Parti

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

- per l'Ente: Via Norsinia, n. 16 - Raveo (Ud);
- per il Tesoriere: presso la filiale di Tesoreria istituita nell'ambito del Comune di Villa Santina (Ud).

Art. 32 - Codice di comportamento e piano anticorruzione

Il Tesoriere, con la firma del presente atto, dichiara:

- di aver preso visione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Raveo, adottato con delib. G.C. n. 3 del 16.01.2014;
- di aver preso visione del Piano triennale anticorruzione 2017/2019, approvato con delib. G.C. n. 5 del 25.01.2017;
- di essere informato che i predetti documenti sono consultabili e scaricabili dal Sito internet istituzionale del Comune di Raveo www.comune.raveo.ud.it. (Sezione Amministrazione

Trasparente), rispettivamente:

- Sottosezione di 1^ livello: Disposizioni generali;
sottosezione di 2^ livello: Atti generali;
- Sottosezione di 1^ Livello: "Altri contenuti - Accesso Civico
- Resp. Trasparenza - Prevenzione corruzione.

Art. 33 - Clausola di rescissione

1. Il Comune si riserva il diritto di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.

2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

3. Il Comune dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 gg. dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

4. Il Tesoriere dichiara di accettare in modo espresso ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile le seguenti clausole del contratto di Tesoreria:

- art. 1 - Affidamento del servizio;
- art. 5 - Riscossioni;
- art. 7 - Pagamenti;
- art. 16 - Tasso debitore e creditore;
- art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito;

- art. 19 - Condizioni e modalità per lo svolgimento del servizio;
- art. 21 - Rimborso spese sui bonifici;
- art. 22 - Procedure di contestazione per inadempimento e penali;
- art. 23 - Risoluzione per gravi inadempienze e clausola risolutiva espressa;
- art. 24 - Divieto di sub-concessione;
- art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione;
- art. 33 - Clausola di rescissione;

e richiesto, io Segretario Comunale Rogante, ho ricevuto questo atto, del quale dò cognizione alle Parti, le quali lo riconoscono conforme alla loro volontà e con me lo sottoscrivono, dispensandomi dalla lettura degli allegati per averne già prima d'ora presa conoscenza. Il presente contratto esteso da persona di mia fiducia con mezzo meccanico - informatico consta di pagine intere 36 e parte della 37^.

PER IL COMUNE DI RAVEO:

PER IL TESORIERE: _____

Il presente atto è stato convertito in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del Decr. Legisl. 163/2006, come

modificato dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012,
convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Appongo, quindi, in presenza delle Parti la mia firma digitale.

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE

REPUBBLICA ITALIANA
Provincia di UDINE
COMUNE DI VILLA SANTINA

Rep. n. _____

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE - PERIODO: 1° GENNAIO 2018 - 31 DICEMBRE 2022**

Codice GIG:

L'anno duemila_____, il giorno _____, del mese di _____,
nell'Ufficio Segreteria del Comune di Villa Santina, avanti a me
dott._____, Segretario Comunale del Comune di Villa
Santina, richiesto ed autorizzato al rogito dei contratti
stipulati nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art 97, comma
4, lett. c), del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod.
ed int., sono personalmente comparsi i Signori:

1) _____, nato a _____ (____) il
_____, domiciliato per l'effetto presso la sede legale
dello stesso Ente, in Villa Santina, (Ud), Piazza Venezia, n. 1,
il quale interviene in questo atto in nome e per conto ed
interesse del **COMUNE DI VILLA SANTINA**, (Provincia di Udine, C.F.
84000170302, (in seguito indicato per brevità con le parole
"ENTE" o "COMUNE"), ai sensi e per gli effetti degli artt. 107
e 109 del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed
int.;

2) _____, nato a _____ (____) il giorno _____, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene in questo atto in qualità di Legale Rappresentante, _____ - (in seguito indicata per brevità con la parola "TESORIERE") - con sede legale in _____, Via _____ n. _____ e Direzione Generale in _____, Via _____ n. _____ - Codice Fiscale _____: _____.

I predetti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Comunale Rogante sono certo,

PREMESSO

- che il Comune di Villa Santina, ai sensi della L.R. 8/1999 e succ. mod. ed int., non è sottoposto al regime di tesoreria unica, e le disponibilità dell'Ente confluiscono nel conto di Tesoreria;

- che con deliberazione consiliare n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il presente schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti con il Tesoriere, ai sensi dell'art. 201, comma 2, del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

- che con determinazione del Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Associato tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, n. ____ del _____ ha aggiudicato definitivamente il Servizio di Tesoreria Comunale a _____, per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022, avuto riguardo al verbale dd. _____ della Commissione di

gara, con il quale si aggiudicava provvisoriamente tale servizio alla suddetta Banca;

- che il servizio in parola viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta presentata dall'aggiudicatario e della presente Convenzione;

TUTTO CIO' PREMESSO TRA LE PARTI

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Villa Santina è affidato a _____ (in seguito denominato "Tesoriere"). Il servizio sarà svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia/filiale/sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto per i servizi bancari. Il Tesoriere si impegna a mantenere lo sportello di Tesoreria nel territorio comunale, per tutto il periodo di validità del presente atto, a pena di decadenza della concessione del servizio.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3 viene svolto in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell' Ente.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale

l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

5. Il servizio di Tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

6. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

7. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo

213 del Dec. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune.

8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le Parti, sarà senza oneri per l'Ente.

9. Il Tesoriere, con la firma del presente atto, dichiara di essere a conoscenza che il Servizio Economico Finanziario dell'Ente è gestito in forma associata tra i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo, mediante convenzione stipulata dagli stessi, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int., in data 28 giugno 2016, n. 51 Scritt. Priv. (Ente Capofila Comune di Villa Santina).

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere, in sede di gara, pervenuta al prot. com.le il

_____, al n. ____- e che si allega, al presente atto, sotto la lett. __) per farne parte integrante e sostanziale.

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

4. Rientrano altresì nell'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie per le quali l'ente abbia optato in via esclusiva o parziale per la riscossione diretta dei tributi.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione e alle medesime condizioni, per un periodo massimo di un anno, su richiesta del Comune, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 4 - 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.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso trasmessi al Tesoriere devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e quelle eventualmente previste per il futuro da specifiche normative.

4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando, ricevuta contenente:

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

Tali incassi, da effettuarsi senza alcuna commissione, sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso, entro trenta giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, è disposto dall'Ente medesimo, mediante preventiva disposizione dell'Ente al Tesoriere da eseguirsi con immediatezza; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative

somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti con qualsiasi mezzo effettuati non intestati all'Ente, al suo Legale Rappresentante e all'Economo. Il Tesoriere non è altresì tenuto ad accettare versamenti per i quali non sia in grado di verificare la copertura, quali ad esempio, assegni bancari; è invece tenuto ad accettarli tramite qualunque procedura idonea a garantire la copertura (a mero titolo esemplificativo, contanti o assegni circolari).

11. Il Tesoriere, al fine di agevolare al massimo l'utenza per i pagamenti a favore dell'Ente, si impegna a garantire alla stessa tutte le possibilità offerte dal sistema bancario e previste dalla normativa pro tempore vigente in tema di pagamenti senza eccezione alcuna.

12. Il servizio di incasso dei versamenti effettuati presso la Tesoreria sarà svolto senza alcun costo per gli utenti e senza alcun onere per l'Ente.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 - Riscossioni di entrate particolari dell'Ente

1. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, ecc..) venisse ritenuto opportuno dal Comune,

il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti tickets prestampati e ad importo predeterminato. I blocchetti sono predisposti dall'Ente e dati in carico, mediante verbale al Tesoriere che provvederà, con periodicità giornaliera alla comunicazione degli incassi, al fine della regolarità degli adempimenti fiscali a carico dell'Ente.

2. Per la gestione delle spese economali il Tesoriere si impegna ad aprire all'Economo incaricato dall'Ente un conto senza spese. Alle giacenze del medesimo verranno applicate le stesse condizioni di tasso attivo previste al successivo art. 16.

3. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di Tesoreria, verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio

Economico Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell' art. 185 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., dalla normativa vigente e quelli eventualmente previsti per il futuro da specifiche normative.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., nonché i pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui e tutti i pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è

adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni o utenze, rate assicurative, nonché per ogni altra spesa in cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. I mandati a copertura di dette spese, ai fini della regolarizzazione, devono essere emessi entro trenta giorni; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente e comunque nei limiti della disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente comma 4, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature in qualsiasi loro parte o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente in calce agli stessi. In assenza di una indicazione specifica lo stesso è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi, nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e della normativa pro tempore vigente in materia di pagamenti.

12. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.

13. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della

consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'Ente intenda mettere in pagamento mandati in una data determinata, dovrà riportare nell'oggetto del mandato la dicitura "in pagamento in data ..." oppure "pagamento data valuta ..."

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

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, come da istruzioni impartite dall'Ente in merito ad un loro incasso, variazione o commutazione in assegno.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria (per legge, contratto o convenzione o per adempimenti relativi al rispetto del patto di stabilità) successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

17. 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» con data e propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito in Legge n. 440/1987 e succ. mod. ed int., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità ai componenti della Giunta e del Consiglio verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno

lavorativo precedente. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato senza l'addebito di spese od oneri accessori.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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

23. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli addebiti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con valuta pari alla data dell'effettivo pagamento. La valuta per il beneficiario, in caso di pagamento tramite bonifico, sarà il giorno seguente.

Art. 8 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una,

vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., su richiesta dell'Ente e con oneri esclusivamente a carico del Tesoriere, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e la distinta di accompagnamento cartacei potranno essere sostituiti, a tutti gli effetti, da ordinativi di incasso, mandati di pagamento e distinta di accompagnamento informatici, con applicazione della firma digitale.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la delibera di approvazione;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- deliberazione di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
- Conto del Bilancio;

- comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- deliberazione di nomina del Revisore e di modifica dello stesso;
- Regolamento di Contabilità e deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- Regolamento di Economato e deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- atti di nomina dell'Economo comunale e dei suoi sostituti.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare all'Ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione o attivazione del necessario collegamento in via telematica:

- giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
- mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
- annualmente, alla chiusura dell'esercizio, il conto di tesoreria.
- Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (eventualmente anche

secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

- Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di Tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati e loro iter procedimentale
- Reversali e loro iter procedimentale
- Bollette di riscossione
- Quietanze di pagamento

2. Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

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

Art. 10 - 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 Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e

succ. mod. ed int., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del Decr.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla relativa deliberazione - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso

contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui all'art. 16, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto o oneri analoghi.

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.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzie fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti a favore di terzi.

2. L'attivazione di tali garanzie avverrà senza addebito di oneri a carico dell'Ente.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Economico Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Ai sensi dell' art. 159 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido

titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15 - Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, relativa a nuovi prodotti finanziari e al finanziamento di investimenti.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365 gg.) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, più (o meno) punti _____ come da **offerta** allegata sub lett. __), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 5.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365 gg.) rilevabile nell' ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, più punti _____ come da **offerta** allegata sub lett. ____) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Viene prevista la capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi a favore del Comune sulla interezza delle giacenze di cassa. Tale previsione avrà riscontro nell'ultimo foglio cassa in chiusura del trimestre (marzo/giugno/settembre/dicembre) ed evidenzierà una puntuale voce riferita a tale motivazione. La medesima prassi trimestrale verrà attuata anche per il calcolo degli interessi a favore del Tesoriere per eventuali anticipazioni di cassa.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Entro il termine dei 30 (trenta) giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli di cui all'Allegato 17 al Decr. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e succ. mod. ed int.:

a) Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze;

b) Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni dell'Ente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione al Comune.

2. Alle stesse condizioni il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 19 - Condizioni e modalità per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, spese tenuta conto, spese di bollo, ecc.). Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

3. Durante il periodo di validità del contratto 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, ivi compresa la consultazione dell'*home banking* del conto di tesoreria. Dovrà comunque essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione *on line* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare l'accesso al sito, per la mera visualizzazione del pregresso, anche in caso di modifica del gestore del servizio di Tesoreria. Il Tesoriere provvederà entro 3 mesi dall'avvio del servizio ad implementare i servizi di interscambio di dati finalizzati al dialogo applicativo con le procedure utilizzate dal servizio finanziario dell'Ente, ivi compreso il sistema di invio degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti digitalmente. Tali dati comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di Tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa. A partire dalla data indicata dal Comune è da prevedere l'interruzione della produzione cartacea relativa agli ordinativi. 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare presso la sede dello stesso una o più postazioni di sistema di pagamento mediante (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione nonché l'incasso delle somme, ed in generale, gratuitamente sia per l'Ente che per l'utenza, e i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione, presso i propri uffici, con le procedure automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune, al fine di un migliore espletamento del servizio.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del Decr. Lgs. n. 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 intestati all'Ente.

2. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di Tesoreria ad Enti o Società esterne.

3. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno o pregiudizio in cui, per effetto

dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

4. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

5. Per quanto previsto dal precedente articolo il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 21 - Rimborso spese sui bonifici

1. L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere posto a carico del beneficiario viene quantificato come da **offerta** allegata sub lett. ____

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato.

3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- le competenze del personale dipendente;
- le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio.

Art. 22 - Procedura di contestazione per inadempimento e penali

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni

lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali di seguito previste.

2. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto l'Ente potrà applicare una penale da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento.

3. L'applicazione di tre penali consecutive o il mancato pagamento di una di esse, comporterà la revoca della concessione.

Art. 23 - Risoluzione per gravi inadempienze e clausola risolutiva espressa

1. Il contratto è risolto di diritto, a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove il Comune dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a. Chiusura dello sportello;
- b. Frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- c. Perdita dei requisiti d'ordine generale o professionale;
- d. Applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del presente contratto.

2. Nei suddetti casi il Comune ha diritto di affidare il servizio di Tesoreria in danno del soggetto inadempiente, all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto dell'Ente stesso al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

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

4. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro di competenza del Comune.

Art. 24 - Divieto di sub-concessione

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del presente contratto.

2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono

assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____

Art. 26 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008 e succ. mod. ed int., si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale del Comune né con il personale di Imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 27 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Decr. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria il Comune, in qualità di Titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del Decr.Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int.

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 verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decr. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int.

4. Le Parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 28 - Disposizioni finali

1. Qualora per effetto di specifiche disposizioni legislative, l'Ente dovesse essere assoggettato al regime di Tesoreria Unica, la presente convenzione sarà oggetto di revisione unicamente per quanto riguarda l'adeguamento delle modalità di espletamento del Servizio alle procedure della Tesoreria Unica, ferme restando le condizioni che ne hanno determinato l'affidamento.

Il Tesoriere prende atto che i Comuni di Villa Santina e Raveo sono attualmente impegnati nel processo di fusione. Qualora tale processo si concluda con la fusione dei 2 Enti, il Comune unico risultante da fusione subentrerà, con decorrenza che sarà fissata dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in tutti i rapporti già instaurati con i 2 Comuni.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere con anticipo dalla presente convenzione a seguito di eventuali riorganizzazioni per effetto dell'attuazione della Legge Regionale n. 26/2014 e successive modificazioni ed integrazioni istitutiva delle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.).

Art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente convenzione, ivi comprese le imposte di bollo e registrazione, diritti di rogito etc, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e succ. mod. ed int. e dell'art. 11 dell'annessa tariffa - parte 1^.

Art. 30 - Rinvio

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

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Art. 31 - Domicilio delle Parti

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

- per l'Ente: Piazza Venezia, n. 1 - Villa Santina (Ud);
- per il Tesoriere: presso la filiale di Tesoreria istituita nell'ambito del Comune di Villa Santina (Ud).

Art. 32 - Codice di comportamento e piano anticorruzione

Il Tesoriere, con la firma del presente atto, dichiara:

- di aver preso visione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villa Santina, adottato con delib. G.C. n. 4 del 16.01.2014;
- di aver preso visione del Piano triennale anticorruzione 2017/2019, approvato con delib. G.C. n. 10 del 30.01.2017;
- di essere informato che i predetti documenti sono consultabili e scaricabili dal Sito internet istituzionale del Comune di Villa Santina www.comune.villasantina.ud.it. (Sezione

Amministrazione Trasparente), rispettivamente:

- Sottosezione di 1^ livello: Disposizioni generali;
sottosezione di 2^ livello: Atti generali;
- Sottosezione di 1^ Livello: "Altri contenuti - Accesso Civico
- Resp. Trasparenza - Prevenzione corruzione.

Art. 33 - Clausola di rescissione

1. Il Comune si riserva il diritto di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.

2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

3. Il Comune dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 gg. dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

4. Il Tesoriere dichiara di accettare in modo espresso ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile le seguenti clausole del contratto di Tesoreria:

- art. 1 - Affidamento del servizio;
- art. 5 - Riscossioni;
- art. 7 - Pagamenti;
- art. 16 - Tasso debitore e creditore;
- art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito;

- art. 19 - Condizioni e modalità per lo svolgimento del servizio;
- art. 21 - Rimborso spese sui bonifici;
- art. 22 - Procedure di contestazione per inadempimento e penali;
- art. 23 - Risoluzione per gravi inadempienze e clausola risolutiva espressa;
- art. 24 - Divieto di sub-concessione;
- art. 29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione;
- art. 33 - Clausola di rescissione;

e richiesto, io Segretario Comunale Rogante, ho ricevuto questo atto, del quale dò cognizione alle Parti, le quali lo riconoscono conforme alla loro volontà e con me lo sottoscrivono, dispensandomi dalla lettura degli allegati per averne già prima d'ora presa conoscenza. Il presente contratto esteso da persona di mia fiducia con mezzo meccanico - informatico consta di pagine intere 36 e parte della 37^.

PER IL COMUNE DI VILLA SANTINA:

PER IL TESORIERE: _____

Il presente atto è stato convertito in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del Decr. Legisl. 163/2006, come

modificato dall'art. 6, comma 3, del D.L. n. 179/2012,
convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Appongo, quindi, in presenza delle Parti la mia firma digitale.

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE