

COMUNE DI SAGRADO
PROVINCIA DI GORIZIA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL
PERIODO DAL 01/04/2020 -31/12/2022.

REP. N. ____

L'anno, il giorno _____ del mese di _____ presso la Sede Municipale in Sagrado.

TRA

1. Il Comune di(in seguito denominato anche Comune o Ente)
Codice Fiscale..... con sede in..... legalmente
rappresentato da _____ nato a _____ il
_____ codice fiscale _____ nella sua qualità di
Responsabile dell'Area Amministrativo - contabile, domiciliato per la carica
presso il Comune medesimo

E

2. _____ (nel seguito denominata "Tesoriere") Codice Fiscale
_____ con sede legale in _____,
Via/Piazza _____ iscritta presso il registro delle imprese della
C.C.I.A.A. di _____ numero iscrizione _____ rappresentata
legalmente dal Sig. _____, nato a _____ il _____ e residente a
_____ in Via _____, codice fiscale _____, nella sua qualità
di _____ dell'Istituto Bancario medesimo

PREMESSO

- Che il Comune di, con determinazione n. ____ del
_____ ha affidato a _____ il
servizio di Tesoreria per il (indicare periodo dal ... al....);
- Che lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria è stato
approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del
_____;

TUTTO CIO' PREMESSO

fra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di Sagrado affida il Servizio di Tesoreria a _____, che accetta di svolgerlo presso la propria sede, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nei contratti integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le altre proprie filiali abilitate al servizio.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 213 del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportati perfezionamenti e modifiche alle metodologie operative e informatiche per migliorare l'esecuzione del servizio, ovvero per adempiere a obblighi e disposizioni dettate da normative entrate in vigore successivamente alla data di approvazione della presente convenzione. La formalizzazione di tali modifiche potrà avvenire mediante scambio di lettere tra le parti o, in presenza di modifiche sostanziali, mediante apposito atto aggiuntivo.

Art. 2

Durata del servizio

3. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° aprile 2020 per 3 anni e potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'articolo 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.
4. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il

servizio per almeno sei mesi alle medesime condizioni, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

5. Nel caso in cui il nuovo gestore sia stato previamente individuato, il Tesoriere in carica si impegna comunque, per un periodo transitorio di n. 2 mesi, a incassare le somme spettanti all'Ente rilasciando in suo luogo e in sua vece quietanza liberatoria e a riversarle al Tesoriere affidatario entro il giorno successivo all'incasso.

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

7. Il Tesoriere si impegna a rendere visibili le operazioni eseguite durante il suo incarico gratuitamente per almeno n. 2 anni dalla cessazione del servizio (tramite home-banking).

8. Presso il Tesoriere possono essere attivati e gestiti conti correnti ordinari separati dal conto di Tesoreria per la gestione del servizio economato e per altre finalità consentite dalla legge. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge e l'applicazione delle commissioni dovute per pagamenti disposti con bonifico o altri strumenti offerti dal sistema bancario, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente

al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori e i relativi adempimenti previsti dalla normativa in materia.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 202/1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante. E' data facoltà all'Ente di ricercare investimenti finanziari alternativi, rispetto al semplice deposito, anche presso altri Istituti bancari. A parità di condizioni offerte il Tesoriere avrà la preferenza nell'effettuazione di dette operazioni di investimento.

Art. 4

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato prevedendo un compenso annuo omnicomprendivo di Euro_____ inteso come canone annuo della gestione del conto corrente di tesoreria.

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, tra le quali si citano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle per le marche da bollo da applicare sui mandati di pagamento o quelle operative per stampati, telefono, spese postali, ecc..

3. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate attraverso un sistema di internet banking e si impegna a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso. In particolare, il sistema dovrà consentire l'accesso agli archivi informatici del Conto di tesoreria da parte degli utenti abilitati del Comune.

4. Dovranno inoltre essere rispettate le previsioni del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, e successive modifiche e integrazioni, da ultimo con il D. Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217, nonché le linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale.
5. Tutte le procedure di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovranno essere adeguate allo standard SIOPE+ di cui all’art. 1, comma 533, della legge n. 232/2016 e ss.mm.ii..
6. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno redatti e firmati digitalmente dal personale abilitato e successivamente trasmessi telematicamente al Tesoriere attraverso la Piattaforma SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d’Italia. A tal fine sarà cura del Tesoriere attivare le idonee procedure nel rispetto della normativa vigente. A completamento dell’operazione, il Tesoriere provvederà a trasmettere un flusso di ritorno contenente le informazioni relative alle quietanze di pagamento.
7. In caso di urgente necessità, evidenziata dal Comune, i pagamenti, ove possibile, possono essere effettuati tramite emissione di provvisori di uscita che successivamente verranno regolati negli opportuni canali (SIOPE +) dal Comune.
8. Il Tesoriere si obbliga ad attivare terminali P.O.S. (Point of sale) presso l’Ente, o presso sedi distaccate dello stesso, per il pagamento di servizi, tariffe, sanzioni o di altre tipologie di entrate da parte dell’utenza con carte di pagamento elettroniche al costo forfettario di € 120 annui per ciascun terminale. Sulle transazioni effettuate sarò applicate le commissioni previste dal circuito utilizzato.
9. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire, su richiesta dell’Ente, n. 1 carta di credito intestata all’Ente utilizzabile sui circuiti internazionali. Le spese effettuabili con tali carte di credito saranno specificatamente e tassativamente individuate dall’Ente, al pari degli utilizzatori.

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L’esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 6

Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui le codifiche gestionali previste dalla normativa in materia contabilità pubblica.

3. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.

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

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

5. Tali incassi sono segnalati quotidianamente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, di regola entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

6. 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.

7. 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.

8. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso:

- a) ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi;
- b) ad accettare in pagamento da terzi assegni bancari o accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

11. Il Tesoriere si impegna ad attuare gratuitamente le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali attraverso l'addebito su conto corrente bancario salvo buon fine da parte dei contribuenti/utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio Addebito Diretto SEPA SDD (ex RID Rapporti Interbancari Diretti).

12. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune, ivi compreso l'addebito diretto SEPA di cui al comma precedente.

Art. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti, mediante firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

2. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, tra cui le codifiche gestionali previste dalla normativa in materia contabilità pubblica, dai codici CIG e CUP, ove necessari, in attuazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari introdotta dalla Legge n. 136/2010.

4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti come utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse, o prestabilite, o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle rispettive scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Il mandato di pagamento sarà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro trenta giorni.

5. Sull'applicativo per l'internet banking dovranno essere evidenziati i mandati non riscossi dai beneficiari.

6. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigore di esercizio provvisorio, o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni né al Comune né ai beneficiari, salvo i casi espressamente previsti nel comma 9.

9. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

a) pagamento in contanti, ove consentito ed entro i limiti di legge, presso i propri sportelli;

b) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

d) bonifici all'estero extra UEM con spese a carico del beneficiario.

10. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.

11. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della trasmissione al Tesoriere mediante la Piattaforma SIOPE+, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

12. Ai sensi della Direttiva europea sui servizi di pagamento, di cui l'articolo 20 del D.Lgs 11/2010 e ss.mm.ii., il tesoriere è tenuto ad assicurare che, dal momento della messa in pagamento del mandato, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata lavorativa successiva.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. L'effettivo pagamento verrà desunto dal ricevimento dell'avviso

controfirmato dal percipiente, o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni citati scaduti, o non recapitati per irreperibilità dei destinatari, di norma entro l'esercizio finanziario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

15. I pagamenti in contanti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica spetta all'Ente.

16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, a meno che non vi sia apposita autorizzazione rilasciata dal Comune.

17. Le delegazioni di pagamento emesse dall'Ente a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui, dei prestiti e dei contratti finanziari - ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n.267/2000 - sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato, o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. 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'utilizzo dei fondi vincolati o all'anticipazione di tesoreria.

19. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Comune, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e il Comune si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

20. Tutte le quietanze di pagamento dovranno essere costituite da

comunicazioni elettroniche rese disponibili sul sistema di internet banking. Per i pagamenti eseguiti tramite bollettino postale, MAV, RAV o F23 il Tesoriere provvederà a trasmettere le ricevute debitamente quietanzate. Per determinate tipologie di pagamenti, per i quali il Comune necessita di documenti cartacei ai fini della rendicontazione, come ad esempio i pagamenti relativi ad elezioni, il Tesoriere si impegna a fornire quietanza cartacea previa richiesta dell'Ente.

21. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze e della disponibilità di cassa, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

23. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 23 dicembre, salvo accordo tra le parti e ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o che non determinano effettivo movimento in denaro, o di ripristino del fondo economale.

Art. 8

Emolumenti al personale dipendente e assimilati

1. Gli emolumenti al personale dipendente e assimilati verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del Tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

2. In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e per il pagamento di redditi assimilati, l'Ente medesimo deve processare i mandati attraverso il SIOPE+ entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

3. In caso di impossibilità a processare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i

relativi pagamenti.

Art. 9

Imposta di bollo

1. Il Comune riporta sugli ordinativi di pagamento l'annotazione indicante se trattasi di operazione soggetta all'imposta di bollo. Il Tesoriere provvederà a versarla, regolarizzando fiscalmente i documenti, senza rivalsa sull'Ente.

Art. 10

Comunicazioni e trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, in via telematica:

- a) comunicazione preventiva delle generalità e della qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni per decadenza o nomina;
- b) all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- c) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione;
- d) copia del Bilancio di Previsione;
- e) copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
- f) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione;
- g) copia del Conto del Bilancio;
- h) comunicazione riguardante le rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- i) copia della deliberazione consiliare di nomina dell'Organo di Revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- j) copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 11

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti, da effettuarsi ove possibile mediante applicazioni del sistema informatico di cui all'articolo 4:

a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);

b) aggiornamento, conservazione e trasmissione trimestrale all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);

c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile, o trimestrale, all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;

e) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

f) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;

g) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi alla normativa vigente il Conto del Tesoriere, corredato dalla documentazione prevista dall'articolo 226 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 12

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 art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di Revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove lo stesso si svolge. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente a tal fine incaricato.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o nel caso in cui versi in stato di dissesto finanziario. In tale ipotesi, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 14

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate

nel penultimo anno precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e più specificatamente, in vigore dei seguenti presupposti:

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

destinazione.

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

4. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati come indicato nell'art. 18 al punto 2.

6. 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.

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

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

Art. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.
3. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16

Garanzie fidejussorie

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Le polizze fidejussorie vengono rilasciate alle condizioni come da offerta, l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art 14.

Art. 17

Custodia e amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 18

Tasso creditore e debitore

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria il Tesoriere

riconoscerà il tasso di interesse offerto in sede di gara, _____ %.. La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14 verrà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari all'Euribor 3 mesi base 360 riferito alla media del mese precedente del trimestre di riferimento, cui va sommato/diminuito lo spread di % (più / meno _____). La liquidazione avrà luogo con le tempistiche previste dalla legge, in esenzione di commissione (messa a disposizione fondi). Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.

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

Art. 19

Condizioni di valuta e tempi di esecuzione dei pagamenti

1. Il Tesoriere è soggetto agli obblighi previsti dal D.Lgs. 11/2010.

Art. 20

Responsabilità del Tesoriere - Garanzie

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 21

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 22

Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:

a venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;

b intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3. Il presente contratto potrà essere risolto per:

a grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;

b quando si verificano fatti a carico del tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;

c quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

4. In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a); b); c) del precedente comma, dopo la diffida formulata con apposita nota via PEC, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine dei 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla

risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

5. 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 al servizio di tesoreria.

Art. 23

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000 e al Regolamento comunale di contabilità.

Art. 24

Trattamento e protezione ai sensi dell'art. 28 REG. 679/16 dei dati personali

1. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, il Tesoriere è nominato RESPONSABILE ESTERNO del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti / dati / banche dati / o fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto e potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

2. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il presente contratto avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

3. Nello svolgimento dell'incarico, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, il Responsabile dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16.

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera a) e dell'art. 5 Regolamento (EU) 2016/679, i dati personali saranno:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati

inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»), salvo diversa indicazione di legge;

- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, salvo diversa indicazione di legge;
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);

Il responsabile del trattamento tratta i dati personali del titolare del trattamento solo ai fini dell'esecuzione dell'incarico ricevuto. Il responsabile del trattamento non deve trattare, trasferire, modificare, correggere o alterare i dati personali del titolare del trattamento o divulgare o consentirne la divulgazione a terzi, se non in conformità alle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento, a meno che il trattamento non sia richiesto dall'UE e/o dalle leggi dello Stato membro a cui è soggetto il responsabile.

Il responsabile del trattamento, in particolare, garantisce che tutti gli autorizzati al trattamento:

- a) siano informati della natura confidenziale dei dati personali trattati per conto del titolare del trattamento e siano a conoscenza degli obblighi del responsabile del trattamento;
- b) siano in possesso di formazione / certificazioni appropriate in relazione al Regolamento (EU) 2016/679 o qualsiasi altra formazione / certificazione richiesta dal titolare del trattamento;
- c) siano soggetti a impegni di riservatezza o obblighi professionali o normativi di riservatezza;
- d) siano soggetti all'autenticazione dell'utente e alle procedure di accesso quando accedono ai dati personali del titolare del trattamento.

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera c) Regolamento (EU) 2016/679, il responsabile del trattamento adotta tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il responsabile del trattamento tiene conto in special modo dei rischi, presentati dal trattamento, che derivino in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera e) Regolamento (EU) 2016/679, tenuto conto della natura del trattamento, il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento implementando le misure tecniche e organizzative appropriate, se e quando possibile, per l'adempimento dell'obbligo del titolare del trattamento di rispondere alle richieste degli interessati di esercitare i propri diritti ai sensi del Capo III del Regolamento (EU) 2016/679.

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera f) Regolamento (EU) 2016/679 il responsabile del trattamento assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 Regolamento (EU) 2016/679, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 par. 2 Regolamento (EU) 2016/679, è soggetto alla tenuta di un Registro delle attività di trattamento, all'interno del quale devono figurare tutte le attività svolte relativamente al trattamento dei dati personali, per conto del titolare del trattamento.

Il Responsabile si impegna, altresì, ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto.

Il Responsabile si impegna da ultimo a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto previsto dall'articolo precedente.

Art. 25

Domicilio delle parti - Controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per ogni controversia il foro competente è quello di Gorizia

Art. 26

Richiamo e adeguamento

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000; al D.lgs 118/2011 e al regolamento di contabilità vigente del Comune.
2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e, salvo giustificato motivo, senza ulteriori oneri per il Comune.

Letto approvato e sottoscritto alla data di cui sopra.

Per l'Ente

Per la Banca