

COMUNE DI OSNAGO

Provincia di Lecco

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

DAL 01.01.2022 AL 31.12.2025

L'anno, il giorno del mese di, presso la residenza del Comune di Osnago, al civico n. 3 di Viale delle Rimembranze

TRA

la dottoressa Barbara Massironi, nata a Merate (LC) il 27 febbraio 1968, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Osnago (codice fiscale 00556800134), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta

E

il, nato a (...) il, nella sua qualità di Responsabile dell’Agenzia di, domiciliataria del servizio, il quale interviene al presente atto in rappresentanza della, con sede in, n. ... (codice fiscale) in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

PREMESSO CHE:

- l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell’art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 ed è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- il Tesoriere si impegna sin d’ora ad adeguare la gestione del servizio alle modifiche legislative che dovessero intervenire sia rispetto all’attuale regime di tesoreria sia con riferimento alle modalità di esecuzione del servizio;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 - Il servizio di tesoreria viene affidato a, che accetta di svolgerlo presso la propria Agenzia già attiva, sita a in Via, nei giorni e ore di apertura che dovranno essere esposti allo sportello. Eventuali modifiche potranno essere apportate solo per esigenze del Tesoriere, dopo aver concordato con il Comune il nuovo orario.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2025, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. A tal fine si precisa che il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tesoreria delle pubbliche amministrazioni previste dal sistema informativo SIOPE, dove l'Ente è sottoposto alle indicazioni del D.M. Economia e Finanze 12 Aprile 2011.

1.3 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

1.4 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con utilizzo dell'ordinativo informatico e comunque con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo. Tale collegamento deve garantire all'ente la visualizzazione on-line della situazione di cassa e i movimenti di entrate e uscite del Tesoriere.

ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese ordinate dall'Ente medesimo, con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 - Restano incluse nel servizio di Tesoreria la riscossione volontaria di tutte le entrate (tributarie, patrimoniali, assimilate nonché quelle attualmente riscosse da altri soggetti, per legge, convenzioni o per disposizione regolamentare) che l'Ente decida, nel corso della validità della presente convenzione, di riscuotere in proprio.

2.4 - Il Tesoriere è e sarà tenuto a incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni, né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.

2.5 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente 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, L. 12 luglio 1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

2.6 – Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di Osnago. Qualora non sia presente al momento della presentazione dell'offerta nel territorio comunale di Osnago alcuno sportello, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il 1° febbraio 2022 e si impegna a mantenerlo operativo per tutta la durata del presente contratto. Casi di funzionamento irregolare o interruzione del servizio possono verificarsi soltanto per scioperi o esigenze tecniche imprevedibili, restando esclusa la carenza o assenza di personale. La Tesoreria sarà dotata di locali che quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature e di personale dovranno avere tutti i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente.

2.7 – Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente (home banking). Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale,

l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.8 – Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio, da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e da contabilizzarsi con riferimento all'anno precedente.

ART. 4) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

4.1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4.2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della necessaria documentazione e dei relativi certificati di firma, ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4.3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le

informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4.4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+. La trasmissione degli ordinativi compete all'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

4.5. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

4.6. I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

4.7. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

4.8. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

4.9. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento

aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

4.10. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico, dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente devono essere rimborsati dal Tesoriere.

4.11. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home-banking o equivalente, con possibilità di collegamento on-line da un numero illimitato di postazioni, per la gestione in tempo reale di tutte le operazioni necessarie allo svolgimento del servizio.

4.12. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti. Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento della prestazione di conservazione documentale, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'ente;

b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

4.13. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi,

qualsiasi sospensione del servizio informatizzato che si rendesse necessaria per interventi di manutenzione, aggiornamento, ecc.

ART. 5) RISCOSSIONI

5.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dall'Ente.

5.2 - L'Ente si impegna a depositare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

5.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente in materia nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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

5.6 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI. 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.

5.7 - 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, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque non oltre i termini previsti dall'art. 180 comma 4 del TUEL e, in ogni caso, nei termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.8 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi

informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

5.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

5.10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.11 - Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reverse. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e/o mezzi equipollenti e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.

5.12 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono invece essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

5.13 - Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

5.14 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

5.15 - Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

5.16 - In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti e dell'ente per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

5.17 - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

5.18 – Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente, mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.

5.19 - Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario, carte di credito, internet banking, MAV, SDD, altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

5.20 - Il Tesoriere è comunque obbligato a riscuotere qualsiasi versamento o accredito effettuato spontaneamente da privati o enti prima dell'emissione degli ordinativi di incasso; per tali versamenti la valuta per il Comune decorre dalla giornata effettiva di riscossione (emissione "provvisorio" di incasso).

5.21 - Il Tesoriere si impegna a mantenere gratuitamente l'attuale servizio di n. 3 apparecchiature per la riscossione tramite Bancomat/POS e carte di credito ed eventualmente su richiesta dell'Ente sostituirli gratuitamente con n. 3 apparecchi abilitati PAGOPA, da collocarsi presso gli uffici e servizi comunali individuati dall'Ente. Il suddetto servizio si intende svolto gratuitamente dal Tesoriere, senza addebito di spese e commissioni, sia per quanto riguarda i costi di attivazione, che di gestione e successiva disattivazione, fatte salve le commissioni sulle transazioni, effettuate con carte di credito, addebitate dai gestori dei circuiti VISA e Master Card. Nessuna commissione è riconosciuta al tesoriere per le transazioni sul circuito Pagobancomat.

ART. 6) PAGAMENTI

6.1 - I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi informatici di pagamento conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dall'Ente.

6.2 - L'Ente si impegna a depositare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

6.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite

dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere : tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente in materia nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

6.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6.7 – La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

6.8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 6.7.

6.9 - Per il pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente dell'Ente e delle indennità di carica agli amministratori il tesoriere applica la valuta fissa il giorno 27 del mese di riferimento; nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo o sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente.

6.10 – Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione delle operazioni. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

6.11 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori

spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

6.12 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

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, che procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6.13 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli.

6.14 - Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici. Comunque il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie indicate, a cura dell'Ente, sugli ordinativi di pagamento e riscossione.

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

6.16 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione

e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

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

6.18 - Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire/estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze.

6.19 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere in data successiva da quella dallo stesso comunicata, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6.20 - Ai sensi del D.Lgs. n. 218/2017, che ha recepito la Direttiva UE 2015/2366, le spese di bonifico per i pagamenti effettuati sono a carico dell'Ente. **La commissione per il bonifico sarà pari a € (euro), pari all'importo indicato in sede di offerta che comunque non potrà essere superiore a € 1,00.**

6.21 - Dovrà essere però assicurata per l'Ente la gratuità dei bonifici per:

- pagamenti effettuati presso gli sportelli bancari del Tesoriere;
- pagamenti a favore di enti pubblici come definiti dal TUEL;
- pagamenti per le competenze, trattenute e contributi riguardanti il personale dipendente nonché sui successivi riversamenti di questi ultimi ai beneficiari indicati dall'ente;
- imposte e tasse e loro rimborsi, restituzione di depositi cauzionali;
- rate di mutui;
- pagamenti dovuti a seguito di sentenze;
- spese per utenze qualora non effettuate con bonifico bancario.

6.22 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere è stabilita in 1 (uno) giorno lavorativo e quelli su altri istituti in 2 (due) giorni lavorativo.

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

6.24 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti

vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

6.25 – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

6.26 - 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.

ART. 7) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

7.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+. I documenti giustificativi dei mandati e delle reversali sono trattenuti e conservati presso l'ufficio dell'Ente.

7.2 – In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta - in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento -, 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.

ART. 8 - OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DA PARTE DEL TESORIERE.

8.1 – Il Tesoriere assumerà l’attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l’utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d’Italia, in attuazione a quanto previsto dall’art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l’intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell’Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

8.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l’Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi.

8.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

8.4 - Il Tesoriere è tenuto entro 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario a rendere il Conto della propria gestione di cassa secondo le modalità di cui alla normativa vigente e al regolamento comunale.

8.5 - Il Tesoriere è tenuto a ogni adempimento connesso all'applicazione del GDPR n. 679/2016 e alle altre norme vigenti in materia di protezione dei dati.

ART. 9 – VERIFICHE DI CASSA E ISPEZIONI.

9.1 - Il Tesoriere è sottoposto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa con le modalità espresse dalla normativa vigente e nel regolamento di contabilità dell'Ente.

9.2 - Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere e possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici della Tesoreria.

9.3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 10 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

10.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata durante l'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.

10.2 - L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

10.3 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse annuo nella misura del tasso fisso del ... % (..... per cento), come da offerta formulata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate.

10.4 - Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Gli interessi sulle anticipazioni decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme richieste.

10.5 - 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 si ritiene di utilizzare. Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale. È comunque escluso il pagamento di commissioni di massimo scoperto e qualsiasi altra analoga commissione.

10.6 - Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su richiesta del Tesoriere e nei termini necessari per apportare le opportune variazioni di bilancio, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

10.7 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni 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 del Comune.

ART. 11) CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E FIDEJUSSIONI

11.1 Il Tesoriere, a richiesta del responsabile del Servizio finanziario o di suo sostituto autorizzato, deve rilasciare fidejussioni non soggette a spese di rilascio e con commissione annuale pari allo% (..... per cento), come da offerta formulata in sede di gara.

ART. 12) UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 - Il responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto autorizzato può, all'occorrenza, richiedere, con le modalità previste dalla normativa e previa apposita deliberazione di autorizzazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione.

12.2 - Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

12.3 - Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate.

ART. 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI

PIGNORAMENTO.

13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette a 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.

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

13.3 - 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

14.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno, con esigibilità per gli interessi passivi eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

14.2 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella misura fissa dello% (..... per cento), come indicato nell'offerta formulata in sede di gara e la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna a emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 5.

ART. 15) CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE

15.1 - Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, su richiesta dell'Ente, consulenza e assistenza al Comune per il finanziamento di investimenti, per la migliore gestione dei depositi, acquisto titoli, per leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

15.2 - Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

ART. 16) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

16.1 - Il Tesoriere assume gratuitamente il deposito a custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

16.2 - Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

16.3 Il Tesoriere si impegna a tenere un registro di carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi.

16.4 Il Tesoriere dispone gratuitamente per l'Ente n. 1 (una) cassetta di sicurezza.

ART. 17) –PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

17.1 Su richiesta dell'Ente il Tesoriere procede al rilascio gratuito di n. 1 carta di credito prepagata per la gestione delle spese economali.

ART. 18) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

18.1 - Per lo svolgimento del servizio è previsto un compenso al Tesoriere pari all'importo annuo forfettario e omnicomprensivo offerto in sede di gara di € (euro), oltre IVA. Il suddetto canone annuo sarà proporzionato ai mesi effettivi di concessione in caso di durata inferiore ai 12 mesi solari.

18.2 - Resta salva la gratuità delle prestazioni e servizi accessori esplicitamente indicata nella presente convenzione.

18.3 - Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, emette i relativi mandati

18.4 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non

previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

19.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

19.2 - Il Tesoriere, per la gestione del Servizio di Tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

19.3 - In tutti i casi di inadempienza, da parte del Tesoriere, degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art.20 – DURATA DELLA CONVENZIONE

20.1- La presente convenzione avrà la durata dal 1° gennaio 2022 fino al 31 dicembre 2025 e potrà essere rinnovata per una sola volta, per ugual periodo, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia contrattuale per la Pubblica Amministrazione.

E' vietata qualsiasi forma di tacito rinnovo.

20.2 - Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio, alle medesime condizioni, per il tempo necessario al subentro. Il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

20.3 – Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora dovesse ritenere a suo insindacabile giudizio che il nuovo soggetto non possieda le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto

con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 21) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

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

21.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (art. 18, comma 1 del presente atto - importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

21.3 Sulla base delle norme vigenti e sulla base dell'importo contrattuale, la stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

22.1- E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità.

22.2 - Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub concessione.

ART. 23) RECESSO

23.1- L'Ente si riserva la facoltà di recedere, entro il 15 dicembre di ogni anno, dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ovvero se, per intervenute modifiche legislative, il Comune cessi la sua esistenza o venga assorbita e/o trasformata in altro Ente.

23.2- Nei casi di cui sopra, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

ART. 24) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

24.1 Il Tesoriere, nell'espletamento delle funzioni previste dalla normativa nazionale e per le finalità dalla stessa definite, è anch'esso contitolare del trattamento dei dati personali rivenienti dalle operazioni d'incasso e pagamento poste in essere dall'Ente o da terzi (vale a dire unitamente

ad altro titolare, come previsto all'art. 26 del GDPR – General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679).

24.2 Il Tesoriere quindi, nell'anzidetto ruolo, è soggetto autonomo, individuato dal legislatore nazionale quale centro di imputazione di obblighi di legge e di responsabilità, fermo restando che, in tale veste, oltre a ispirarsi a principi di correttezza e liceità, deve adottare adeguate soluzioni organizzative e tecniche per assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati personali trattati, nel rispetto della vigente normativa.

ART. 25) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

25.1 – Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

25.2 - L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente a oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 26) PENALI

26.1 - Il mancato rispetto delle obbligazioni di cui alla presente Convenzione comporterà l'applicazione di una penale da determinarsi entro il minimo di € 200,00 e il massimo di € 10.000,00, sulla base di una contestazione formale da parte del Funzionario Responsabile del Settore Finanziario, tenuto conto delle inadempienze.

26.2 - A seguito della contestazione, viene stabilito un termine massimo di 15 giorni entro il quale dovranno essere fornite le controdeduzioni. La sanzione verrà erogata tenuto conto delle motivazioni addotte.

26.3 - Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.

26.4 - Le penali di cui al presente articolo non si applicano se l'inadempimento è dovuto a causa

di forza maggiore o a eventi non imputabili all'aggiudicatario.

ART. 27) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

27.1 - L'ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

27.2 - La convenzione potrà essere risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:

- a) violazione delle disposizioni previste dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
- b) sospensione del servizio senza giustificato motivo e mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'Ente;
- c) perdita da parte del Tesoriere dei requisiti per l'esecuzione del servizio previsti per legge;
- d) qualora si verificasse una delle cause previste dall'art. 176 del D.lgs. 18/4/2016 n. 50 in quanto compatibili ed applicabili.

27.3 - Persistendo una situazione di inadempienza dopo tre successive contestazioni scritte per mancate o ritardate prestazioni o per accertata deficienza di qualità, o in caso di mancato pagamento delle penali di cui al precedente art. 25, l'Ente avrà piena facoltà di recedere dalla presente convenzione, dandone al Tesoriere preavviso scritto di almeno 60 giorni a mezzo di raccomandata A.R.

27.4 - La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con formale preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.; in tal caso, al Tesoriere non spetterà alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata degli effetti contrattuali, mentre l'Ente si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patendi, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

27.5 - Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

27.6 - 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 Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 28) CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

28.1 - Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria del Foro di Lecco.

28.2 - 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 il Comune di Osnago: Viale delle Rimembranze 3 – 23875 Osnago;
- per il Tesoriere:

ART. 29) RINVIO

29.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Per il COMUNE DI OSNAGO

Dott.ssa Barbara Massironi

per il TESORIERE

.....