

(Allegato "4")

## COMUNE DI FURNARI

(Provincia di Messina)

**Oggetto:** convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale dal 01/01/2019 al 31/12/2021.

L'anno duemila \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Furnari, nella Casa Comunale, avanti a me \_\_\_\_\_ Segretario del Comune di Furnari, sono comparsi:

1. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Responsabile pro-tempore dell'Area II Economico-Finanziaria del Comune di Furnari, il quale interviene esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo – Cod. Fisc.: 83000890836;

2. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale dichiara di intervenire nella qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_.

I predetti comparenti, la cui identità personale io Segretario rogante, sono certo, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni e premettono:

\_\_\_\_\_

Tutto ciò premesso, i predetti Signori comparenti previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante del presente contratto, convengono e stipulano quanto appresso:

### **ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria del Comune di Furnari viene affidato al Tesoriere (Banca \_\_\_\_\_, autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 385/1993; altri soggetti abilitati per legge) che assicura l'apertura continua di uno sportello sul territorio comunale o su quello dei Comuni confinanti.

### **ART.2 -SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà assicurato per cinque giorni alla settimana.

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dall'Istituto Bancario nei confronti della propria clientela.

Il pagamento dei mandati di pagamento per cassa si effettuerà normalmente allo sportello aperto nel territorio comunale o su quello dei Comuni confinanti.

Agli effetti fiscali il Tesoriere si atterrà alle vigenti disposizioni di legge.

Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità, e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.

### **ART.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

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

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1° nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 35, comma 8, del D.L. n. 1/2012 e s.m.i., secondo le regole di colloquio SIOPE +.

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

Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del D.Lgs. n. 267/2000. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del predetto decreto legislativo n. 267/2000.

In ogni caso, di comune accordo fra le parti, in qualsiasi momento, potranno essere effettuate le integrazioni necessarie al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano il costante mantenimento nel tempo del migliore livello di efficienza dello stesso.

La esazione è pura e semplice, s'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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i.), dalle

regole di colloquio SIOPE +, dall’Agenzia per l’Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli eventuali adeguamenti, saranno ognuno per la propria parte di competenza. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l’intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 82/05 e s.m.i. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all’Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell’Ente, senza oneri a carico dello stesso.

Il Tesoriere metterà a carico dell’Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo “Home Banking” o equivalenti e le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l’aggiornamento e l’assistenza tecnica, senza oneri e spese per l’Ente, garantendone il funzionamento sin dal 01.01.2019, per:

- la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:

- bilancio di Previsione;

- la visualizzazione dei seguenti dati:

- mandati e reversali;
- operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell’Ente di ordinativi di

incasso e/o mandati di pagamento;

- data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
- importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
- giornale di cassa;
- giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
- giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti del Comune.

È tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

E' tenuto, anche, all'Attivazione di un conto corrente bancario online dedicato alla gestione della cassa del servizio economato dell'Ente senza applicazioni di spese e commissioni e disponibilità di carta bancomat abilitata per prelievi e versamenti.

#### **ART. 4- ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario ha la durata annuale e coincide con l'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre). Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio nuovo, sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura del mese di dicembre, evidenziando l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

#### **ART. 5- RISCOSSIONI**

Le entrate dell'Ente saranno incassate dal Tesoriere in base all'ordinativo informatico (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID, seguendo le regole di colloquio SIOPE +, a firma del

Responsabile dell'Area II Economico-Finanziaria, ovvero da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.

Gli ordinativi informatici di incasso (OPI), numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere (in cifre ed in lettere);
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h-bis) la codifica SIOPE di cui all'*art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*;
- h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli *articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*;
- i) l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
- l) la data di emissione.

Gli ordinativi informatici di incasso (OPI) sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura dell'Area II Economico-Finanziaria, secondo le regole di colloquio SIOPE +.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi comprese le entrate di cui al comma 4-ter dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione e, frattanto, rilascerà al versante ricevuta contenente, oltre le indicazioni della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Furnari". L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati

contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in Contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

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 effettuato almeno ogni 25 giorni.

Il Tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione del giornale di cassa. Tale trasmissione deve avvenire secondo le modalità previste dalle regole di colloquio SIOPE +.

Qualora il Servizio Ragioneria riscontri discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi 10 giorni, le opportune contestazioni.

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi informatici d'incasso (OPI), il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

#### **ART. 6 - INSTALLAZIONE POSTAZIONI POS**

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna all'installazione gratuita di n. 3 postazioni POS all'interno degli uffici comunali (non sono dovuti canoni periodici per la gestione dei POS e non sono previste commissioni sulle somme transate).

#### **ART. 7 - PAGAMENTI**

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordinativo informatico (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID, seguendo le regole di colloquio SIOPE +, a firma del Responsabile dell'Area II Economico-Finanziaria, ovvero da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.

Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) saranno emessi con numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e con le seguenti altre indicazioni:

- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta (in cifre ed in lettere) e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'*art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*;
- i codici della transazione elementare di cui agli *articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, in caso di esercizio provvisorio;
- modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dall'Area II Economico-Finanziaria, che

provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere secondo le regole di colloquio SIOPE +.

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

I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) 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. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Nessun Ordinario informatico di pagamento (OPI) può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'*art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli *articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.

Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

Possono essere emessi ordinativi informatici di pagamento (OPI) collettivi imputati sullo stesso codifica di bilancio, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale gli ordinativi informatici di pagamento (OPI), individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati di pagamento oltre il 22 dicembre ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Di regola gli emolumenti al personale dipendente dovranno essere pagati il giorno ventisette di ogni mese o, qualora il ventisette ricada di giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente.

Si applicano ai pagamenti le disposizioni del D.Lgs. n. 218/2017, di recepimento della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), nonché quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 15 giugno 2018, n. 22.

In particolare il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordinativo informatico di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della seconda giornata operativa successiva.

È fatto divieto al Tesoriere di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario con l'ordinativo informatico di pagamento (OPI) degli oneri sostenuti dallo stesso. Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al Comune di Furnari (surcharge), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

Il Comune di Furnari si impegna ad iscrivere in bilancio stanziamenti specifici ed adeguati ai quali imputare le spese vive che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione dei pagamenti (il Tesoriere si impegna a non richiedere commissioni al Comune per l'esecuzione di pagamenti).

A comprova dei pagamenti effettuati ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni inconveniente o danno conseguente a difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile ad errore dei dati forniti dal Comune.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari, da inoltrare per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito dei vaglia cambiari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

E' vietato di emettere ordinativi informatici di pagamento (OPI) provvisori e di ordinare con unico ordinativo informatico pagamenti che si riferiscono a più codici del bilancio.

Nel caso di pagamenti da effettuare a scadenze fisse, l'Ente dovrà indicare sull'ordinativo informatico di pagamento (OPI) la data entro la quale il pagamento stesso deve essere effettuato.

#### **ART. 8 – FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere, anche via PEC, tempestiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi informatici (OPI), corredata dalle copie degli atti amministrativi relativi, nonché delle variazioni che dovessero intervenire per qualsiasi motivo.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione di intervenuta variazione.

Nel caso in cui gli ordinativi informatici (OPI) siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

#### **ART.9 - LIMITI DI PAGAMENTO**

Sarà obbligo del Tesoriere dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità del Comune ed, eventualmente, sulle anticipazioni concesse.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa del Comune e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun codice di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso.

Il Tesoriere in ogni caso è tenuto a dare avviso al Comune del mancato pagamento degli ordinativi informatici per insufficienza di disponibilità.

#### **ART.10 - GIACENZE DI CASSA**

Il Comune si impegna a depositare in c/c presso il Tesoriere tutte le somme di pertinenza del servizio in ossequio del limite stabilito dalle norme in vigore.

Su tali somme il Tesoriere corrisponderà all'Ente gli interessi ai tassi previsti dal successivo articolo 13 per le giacenze. I suddetti interessi saranno liquidati trimestralmente al Comune con valuta dell'ultimo giorno del trimestre cui si riferiscono. Al conto corrente di cui sopra saranno riferiti giornalmente gli incassi ed i pagamenti eseguiti per conto del Comune.

#### **ART.11 -ANTICIPAZIONI**

Nel caso di richiesta di anticipazioni di tesoreria, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità alla concessione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge concernenti la finanza locale (art. 222

D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), che prevedono il limite massimo pari a tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Tali eventuali anticipazioni dovranno essere richieste dall'Ente su conformi deliberazioni della Giunta Comunale adottate anche in via d'urgenza.

In tali atti deliberativi saranno pure fissate e precisate le entrate a fronte delle quali il Comune richiede l'anticipazione con espressa autorizzazione al Tesoriere a trattenere, all'atto dell'incasso delle entrate stesse, l'importo necessario a reintegrare il suo credito.

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 per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000.

La durata dell'anticipazione di tesoreria non potrà comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa.

In caso di cessazione del servizio, il Comune assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni.

Interessi e commissioni su dette anticipazioni saranno regolati alle condizioni previste al successivo art.13 e decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla presente convenzione.

Il Comune provvederà contemporaneamente, o comunque entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi ordinativi informatici di pagamento.

Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del Comune.

## **ART.12 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

L'Ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere, anche via PEC, per ciascun esercizio finanziario:

- a) copia esecutiva del bilancio di previsione finanziario, corredata della copia autentica del provvedimento deliberativo di approvazione dello stesso esecutivo ai sensi di legge;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi sul quale basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge.

Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive degli atti relativi a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.

#### **ART.13 - ACCREDITAMENTI E ADDEBITAMENTI, TASSO, VALUTA E COMMISSIONI**

Giornalmente le somme pagate o riscosse saranno registrate a debito o a credito del Comune sul conto corrente di tesoreria che, nell'ambito delle norme degli usi che regolano l'attività bancaria, sarà regolato alle seguenti condizioni:

- Tasso creditore sulle giacenze di cassa (a qualsiasi titolo depositate): pari a 0 (zero) punti in meno del B.C.E. (ex T.U.R.);
- Tasso debitore (su eventuali anticipazioni di Tesoreria): 3,50 (trevirgolacinquanta) punti in più del B.C.E. (ex T.U.R.);
- Commissioni su eventuale anticipazione di Tesoreria: esente, ovvero € 0,00 (zero/00);
- Spese tenuta conto: esenti, ovvero € 0,00 (zero/00);

Per tutto il resto alle migliori condizioni praticate nel settore.

#### **ART. 14 - RESA CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, nel termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare il conto finanziario della propria gestione di cassa riferibile all'esercizio scaduto.

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

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

#### **ART.15 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

Il Tesoriere assumerà, alle condizioni più favorevoli consentite dalle norme vigenti per i servizi di banca e loro successive variazioni, la semplice custodia dei titoli di proprietà o di ogni altro valore che il Comune intenderà affidargli, con regolare verbale o disposizione scritta, e della riscossione dei relativi frutti, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile dell'Area II Economico-Finanziaria.

Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che i terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area II Economico-Finanziaria con le modalità e nei tempi di cui al Regolamento di contabilità del Comune di Furnari.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile dell'Area competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile dell'Area.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e vengono annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio.

Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile dell'Area che effettua la gara.

#### **ART.16 - FONDO DI CASSA - VALORI E CARTE CONTABILI - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, del Fondo di Cassa e di tutti i valori e carte contabili affidategli dall'Ente, nonché di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio

Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

#### **ART.17 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, il Comune corrisponderà al Tesoriere:

1. un compenso annuale onnicomprensivo di ogni onere, invariabile per tutta la durata della convenzione, di € \_\_\_\_\_ oltre IVA, per tutte le operazioni espletate in relazione al servizio in questione, ivi comprese le eventuali operazioni conseguenti alla normativa della Tesoreria Unica.
2. il rimborso trimestrale delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi, debitamente documentate e necessarie per l'espletamento del servizio, oltre a quello eventualmente della relativa IVA.

All'uopo l'Ente si obbliga a riportare nei bilanci annuali i necessari stanziamenti di spesa.

#### **ART.18 - TENUTA REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORIE**

Il Tesoriere è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dall'art. 225 del D. Lgs. N. 267/2000, che si concretizzano nei seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli [articoli 223](#) e [224](#) del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge.

#### **ART. 19 -VERIFICHE**

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione, secondo la disciplina vigente in materia, di copia del giornale di cassa.

Qualora l'Area II del Comune rilevi discordanza rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione contabile per le verifiche di cassa.

#### **ART. 20- VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA**

Alla fine di ogni trimestre solare si provvede alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco che cessa dalla carica e il Sindaco che l'assume, nonché il Segretario, il Responsabile dell'Area II Economico-Finanziaria e l'organo di revisione dell'Ente.

Il responsabile dell'Area II Economico - Finanziaria o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

#### **ART.21 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le Casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari ordinativi informatici (OPI) e, su richiesta dell'Ente stesso, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del materiale incasso o pagamento delle somme.

#### **ART.22 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI**

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

#### **ART.23 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 fino al 31/12/2021.

Il Servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dall'01/01/2019 anche in pendenza della stipula del contratto.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio Il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni contrattuali, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il

conseguente passaggio di consegne o, in caso di gara andata deserta, fino a quando non verrà individuato il nuovo Tesoriere.

Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

#### **ART.24 - SPESE CONTRATTUALI**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico e cura del Tesoriere, come pure eventuali oneri fiscali.

#### **ART.25 - RICHIAMO NORMATIVO**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti Statali, Regionali e Comunali che regolano la materia ed in particolare: al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.; al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; al D.L. n. 95/2012; alla legislazione in materia di SIOPE +; al D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017; dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 15 giugno 2018, n. 22; dal vigente Regolamento di contabilità armonizzata dell'Ente; norme in materia di tutela della riservatezza dei dati; ecc.

#### **ART. 26- DOMICILIO DELLE PARTI**

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

- ❑ Il Comune presso la propria sede comunale;
- ❑ Il Tesoriere presso la propria filiale di \_\_\_\_\_.

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi tutti gli atti, anche a mezzo PEC, inerenti all'esecuzione o risoluzione della presente convenzione.

#### **ART. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora si verificassero da parte del Tesoriere sostanziali inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.

Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali ai sensi dell'art.1456 del codice civile e, pertanto, ogni eventuale sostanziale inadempienza può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR.

Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

#### **ART. 28 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Tesoriere si obbliga alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. L'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'immediata risoluzione del presente rapporto contrattuale.

#### **ART.29 -REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

La registrazione è a tassa fissa.

#### **ART. 30 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Non è ammesso il subappalto.

Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte della Società aggiudicataria e di fallimento della stessa.

#### **ART. 31 – OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. N. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non venendo materialmente allegati al presente contratto, sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione. Il comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

### **ART. 32 – SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI**

Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisorie in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

### **ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **1. Articolazione delle responsabilità in ordine al trattamento dei dati.**

- a) Il titolare del trattamento dei dati riferiti al Servizio di Tesoreria Comunale è il Comune di Furnari nella persona del suo legale rappresentante;
- b) Il Responsabile del trattamento dei dati, relativamente alle attività svolte direttamente dal Comune è il \_\_\_\_\_ n.q. di Responsabile dell'Area II Economico Finanziaria, più avanti definito quale "responsabile interno del trattamento";
- c) Il Responsabile del trattamento dei dati relativamente alle attività di competenza del Tesoriere comunale \_\_\_\_\_ è il sig \_\_\_\_\_ più avanti definito "responsabile esterno del trattamento).

#### **2. Convenzioni relative al trattamento dei dati.**

- a) La finalità del trattamento dei dati è limitata a : operazioni bancarie;
- b) La tipologia dei dati personali da trattare consiste in: dati finanziari, fiscali ed anagrafici;

- c) Le categorie degli interessati sono: contribuenti; dipendenti; utenti; ditte appaltatrici di forniture di beni, servizi e lavori; collaboratori; consulenti; destinatari di sussidi e contributi economici; pubbliche amministrazioni; persone fisiche; persone giuridiche ed ogni altro soggetto con cui intercorra qualsiasi rapporto economico;
- d) Ai soggetti interessati, a cui i dati fanno riferimento, sono riconosciuti i diritti in conformità al Regolamento europeo 679/2016, nonché alle vigenti disposizioni di legge e alle disposizioni emanate dall'Autorità garante della protezione dei dati personali

### **3. Obblighi del responsabile esterno del trattamento**

- a) Il responsabile del trattamento assicura di avere la capacità strutturale, tecnica ed organizzativa allo scopo di garantire su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.
- b) Il responsabile del trattamento è tenuto ad assicurare l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare gli obblighi prescritti nel Regolamento europeo 679/2016, oltre alle disposizioni del Garante per il trattamento dei dati personali, nonché le indicazioni fornite dal Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune.
- c) Il responsabile del trattamento è consapevole di rispondere direttamente nel caso in cui alcuna delle violazioni sia attribuibile alla gestione dei dati di sua competenza, con particolare riguardo ai casi di indebite distruzione, cancellazione, accesso, modifica o divulgazione dei dati personali trattati.
- d) Il responsabile del trattamento mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi specificati ed inoltre acconsente alla effettuazione di eventuali ispezioni per conto del titolare del trattamento.
- e) Il responsabile del trattamento si impegna a comunicare al Titolare del trattamento i soggetti che saranno utilizzati nel trattamento dei dati, nella qualità di "operatori del trattamento", dei quali si impegna a garantire riguardo alla riservatezza e adeguatezza.
- f) Il responsabile del trattamento si impegna a informare il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste al processo di trattamento riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
- g) Il responsabile del trattamento adotterà tutte le misure necessarie al fine di garantire, se necessario, il ripristino tempestivo, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico che ne pregiudichi l'accesso o l'utilizzo.

- h) Il Responsabile è tenuto, a conclusione della prestazione, a fornire al titolare del trattamento, ogni dato trattato per suo conto e ad assicurarne, se richiesto, la cancellazione.
- i) Laddove abbia notizie di una violazione del trattamento, anche presunta, il responsabile del trattamento è obbligato a informare immediatamente il Titolare del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune
- j) Nel caso in cui sorga la necessità che il responsabile del trattamento debba fare ricorso ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento principale. Quest'ultimo è tenuto a prevedere da parte del responsabile del trattamento che lo supporterà, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente accordo e del regolamento.
- k) Il responsabile del trattamento si impegna ad assicurare al Titolare del trattamento l'accesso a qualsiasi informazione, dato o documento relativo al servizio affidato, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 15 del Regolamento europeo prima richiamato.

#### **4. Obblighi del titolare e del responsabile interno del trattamento**

- a) Il Responsabile interno del trattamento, delegato dal Titolare del trattamento alla sottoscrizione del presente disciplinare, si impegna a fornire tutte le informazioni e i dati necessari all'espletamento del servizio affidato, in forma integrale e idonea al successivo trattamento.
- b) Il responsabile interno del trattamento assicura l'espletamento degli stessi oneri riportati nel punto 3, relativamente alla fase di competenza della procedura.

#### **5. Disposizioni finali**

Le violazioni alle prescrizioni contenute nel presente articolo configurano inadempienza contrattuale, ferma restando la segnalazione all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, laddove si riscontrino casi di violazione dei dati personali.

### **ART. 34 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

---

**IL RAPPRESENTANTE DELLA BANCA**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---