



Comune di Pordenone

SETTORE VI: FINANZE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

SCHEMA DI CONVENZIONE/CAPITOLATO

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI PORDENONE. PERIODO 2021/2025**

CIG 8442047591

TRA

Il Comune di Pordenone in seguito denominato “Ente” rappresentato da.....
..... nella qualità di legale rappresentante

E

.....

indicazione della banca contraente (e della sua sede) in seguito denominato/a “Tesoriere”
rappresentato/a da
nella qualità di

si conviene e si stipula quanto segue

PREMESSE

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione di cassa dell'Ente stesso finalizzato 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 e dalla presente convenzione/capitolato.

Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.) prevede esplicitamente che l'Ente debba dotarsi di una gestione del servizio di Tesoreria da affidarsi, mediante convenzione/capitolato, ad un Istituto bancario o ad altro soggetto previsto dalla normativa.

L'Istituto bancario aggiudicatario agisce in veste di Tesoriere svolge la funzione di agente contabile dell'Ente (art. 93 del D.lgs. 267/2000).

La normativa di riferimento è sinteticamente la seguente:

- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Titolo V, dall'art. 208 all'art. 226, nel D.lgs. 18 giugno 2000, n. 267 e s.m.i. (di seguito denominato T.U.E.L.), in particolare si fa riferimento alle modifiche degli articoli 216, c. 1 e 3 e art. 226 c.2 let. a del T.U.E.L., così come modificato dal D.L. 124/2019 (convertito nella legge 19 dicembre 2019, n. 157)
- D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. “Codice dell'amministrazione digitale”.
- D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali ...”
- Normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.lgs. n. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni, *in particolare da quelle apportate dal D.Lgs.15/12/2017 n.ro 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2019.*
- D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/12 - art. 35, comma 8)
- D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012)
- Decreto del M.E.F. del 9/6/16 afferente la codifica SIOPE
- Decreto del M.E.F. del 14/6/17 afferente SIOPE +
- Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.lgs. n. 82/2005) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

- Ogni altra normativa inerente il servizio di Tesoreria presente o futura non esplicitamente richiamata.
- Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, come sostituito dall'art. 15 comma 5 bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito Sistema ministeriale per aderire al quale sono state emanate specifiche Linee Guida da parte dell'AGID.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), ai sensi del vigente quadro normativo ed in particolare dell'art.81 del predetto Codice dell'Amministrazione Digitale, mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.).

L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è obbligatoria a prescindere dal fatto che l'Ente abbia già delle modalità elettroniche di pagamento messe a disposizione della propria utenza.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Servizio

1. La presente convenzione/capitolato disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Pordenone.
2. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione/capitolato, 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 facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione/capitolato, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria (art. 209 T.U.E.L.).
3. La presente convenzione/capitolato potrà essere oggetto di revisione, d'intesa con il Tesoriere, ove dovessero intervenire modifiche alla normativa che attualmente disciplina il servizio di Tesoreria.

Art. 2 – Gestione del Servizio di Tesoreria

Il Tesoriere al momento della stipula del contratto deve garantire la presenza, nel territorio del Comune di Pordenone, di uno sportello bancario che funga da tesoreria o da sede del servizio di tesoreria.

Inoltre:

1. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati.

2. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
4. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e strumenti informatici ai sensi dell'art. 213 D.lgs. 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e secondo le modalità ed i principi dettati dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
5. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione/capitolato.
6. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dai più recenti Decreti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Attualmente si fa riferimento al D.M. 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale.
7. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale e locali propri, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.
8. Il Tesoriere accorda, nel limite del possibile, un servizio preferenziale a disposizione dell'Ente per i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.
9. In caso di ricorso residuale a documentazione cartacea sarà cura dell'Ente trasmettere la stessa al Tesoriere presso la sede di Tesoreria.
10. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Dirigente Settore VI Finanze e programmazione economica del Comune di Pordenone o suo delegato, al quale compete di impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio stesso. In caso di assenza le funzioni verranno assunte dal Segretario comunale e/o da altro soggetto indicato nel regolamento di contabilità. In ogni caso dovranno essere depositate le firme dei soggetti abilitati ad operare sul Conto di Tesoreria e autorizzati alla firma digitale per il mandato informatico su SIOPE +.

Art. 3 - Durata del servizio

1. La durata della presente convenzione/capitolato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Testo Unico, viene fissata in 5 anni e scade al 31/12/2025 salvo rinnovo per non più di una volta come previsto dall'art. 210 del T.U.E.L., ed eventuale proroga tecnica di ulteriori 6 mesi.

2. Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del contratto il Tesoriere e l'Ente provvederanno al versamento del saldo di ogni reciproco debito.
3. Alla scadenza contrattuale, con apposito verbale, il Tesoriere provvederà alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli in custodia od in uso, dall'Ente.
4. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:
 - a) le anzidette esposizioni debitorie;
 - b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
 - c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del T.U.E.L..

Art. 4 - Eventuale proroga del servizio

1. Il Tesoriere dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la continuità del servizio dopo la scadenza della convenzione/capitolato, per un periodo di sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere alle medesime condizioni della presente convenzione/capitolato.

Art. 5 - Servizio per conto di altri Enti

1. Il Tesoriere può gestire, anche nei locali destinati a sede degli uffici di tesoreria, servizi per conto di altri Enti, tenendo, in ogni caso, separate e distinte le rispettive contabilità, i titoli ed i valori in conformità al dettato dell'art. 212 del D.lgs. n. 267/2000.
2. L'attività di Tesoreria dovrà essere rendicontata secondo la normativa indicata all'art. 226 "conto del Tesoriere" del T.U.E.L. e le disposizioni legislative vigenti nella durata della convenzione/capitolato, così come modificata dal D.L. 124/2019 (convertito nella legge 19 dicembre 2019, n. 157) ed eventuali future modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. Il Tesoriere è responsabile:
 - per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto;
 - del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sul Comune in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto di tesoreria.

3. Il Tesoriere è, inoltre, specificamente responsabile ai sensi di legge:
 - delle somme e dei valori affidatigli; ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;
 - dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;
 - della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
4. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Responsabile del servizio finanziario del Comune in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio (art. 211 T.U.E.L.).

Art. 7 - Risoluzione del Contratto

1. Oltre alle ipotesi regolate nella presente convenzione/capitolato, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni degli artt. 1453 e ss. del codice civile.
2. In tali casi il Comune provvederà, mediante posta elettronica certificata (PEC), alla relativa notifica al Tesoriere, il quale entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra, può opporre le controdeduzioni del caso. Nell'ipotesi in cui il Tesoriere non invii le controdeduzioni o non le invii entro i termini stabiliti, ovvero nelle ipotesi in cui queste non siano accolte, il Comune dispone:
 - la risoluzione del contratto, da notificare al Tesoriere a cura del Rup;
 - il risarcimento degli ulteriori danni;
 - l'imputazione al Tesoriere inadempiente degli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.
3. Il Comune, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., potrà risolvere di diritto il contratto, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere mediante posta certificata (PEC), nei seguenti casi:
 - qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - quando sia stata accertata la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di Tesoreria;
 - nel caso di mancata attivazione del nuovo servizio di tesoreria oltre i quindici giorni lavorativi dall'aggiudicazione;
 - in caso di fallimento del Tesoriere, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.
4. In caso di risoluzione per le ragioni sopra elencate, il Comune si riserva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dal Comune e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 8 - Recesso dal Contratto

1. Il Comune si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, lo stesso ritenga il contratto non più rispondente all'interesse pubblico.
2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali il Comune prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.
3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso (quali ad esempio l'anticipazione di cassa concessa), espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

Art. 9 - Divieto di Cessione del Contratto

1. E' vietata, da parte del Tesoriere, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 10 – Subappalto del Contratto

1. In aggiunta a quanto indicato nel disciplinare di gara, si precisa che ai fini del presente contratto la prestazione principale è costituita dall'espletamento delle attività inerenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere, qualora ne sia richiesta l'attivazione, potrà avvalersi di terzi nel rispetto delle condizioni e dei limiti stabiliti all'articolo n. 105 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. Il Tesoriere è comunque responsabile, nei confronti del Comune, delle attività subappaltate di cui al comma due e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016/679.
4. Il Comune resterà completamente estraneo ai rapporti tra il Tesoriere e il subappaltatore. Qualunque vertenza fra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
5. Per quanto riguarda il pagamento ai subappaltatori si fa riferimento all'articolo 105, comma 13 del D.lgs. 50/2016,.

Art. 11 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione/capitolato, il Tesoriere nomina il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente.
2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio del Servizio Finanziario del Comune ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente ed efficace funzionamento del servizio.
3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente al preposto ufficio dell'Ente il nominativo/i delle persone abilitate a sostituirlo in caso di assenza; è altresì tenuto a comunicare il/i nominativo/i dei funzionari abilitati alla firma degli atti.

Art. 12 - Obblighi a scadenza del Servizio

1. Nei 3 (tre) mesi precedenti la scadenza del contratto o, negli ulteriori casi di estinzione del rapporto contrattuale previsti dalla presente Convenzione/capitolato, con i tempi e le modalità ritenuti opportuni dalle Parti, il Comune e il Tesoriere definiscono un progetto per la dismissione e la riconsegna del servizio, anche al fine di consentire all'eventuale Tesoriere subentrante l'espletamento delle attività senza soluzione di continuità.

Art. 13 - Aggiornamento della gestione del Servizio

1. E' data facoltà al Comune di adeguare le modalità di incasso delle proprie entrate e di estinzione dei propri titoli di spesa agli strumenti bancari di riscossione e di pagamento la cui diffusione sul mercato sia sopravvenuta nel corso dell'esecuzione del presente appalto.
2. Le Parti potranno concordare in ogni momento tutti gli aggiornamenti di ordine tecnico ritenuti necessari per garantire un più efficace funzionamento del servizio base offerto. In tale caso, le Parti definiranno con appositi accordi da concordarsi gli adeguamenti, le eventuali variazioni alle modalità ed ai tempi di svolgimento del servizio, ivi compresi le specifiche tecniche ed i relativi standard che si renderanno opportuni o necessari, anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o di disponibilità di nuovi mezzi tecnologici, nonché la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure.
3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni o addizioni al servizio oggetto del presente appalto che non siano state disposte e approvate dal Comune stesso.

Art. 14 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. 12/06/90 n. 146 così come modificata dalla legge n. 83 del 2000 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. A tal fine il Tesoriere entro e non oltre 30 gg dalla stipulazione della convenzione/capitolato comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata L. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

PARTE II - DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - Esercizio finanziario

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

Art. 16 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro incaricato, sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) e s.m.i..
3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) attuale o sua evoluzione e sono firmati digitalmente.
4. A fronte di qualsiasi incasso pervenuto, che vede come beneficiario il Comune di Pordenone, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le quietanze rilasciate giornalmente sono trasmesse informaticamente dal programma del conto di Tesoreria al programma gestionale dell'Ente, il giornale di cassa viene anche trasmesso giornalmente al competente Servizio Finanziario.
5. Il Tesoriere è tenuto per legge ad accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa sul conto di tesoreria anche se tali entrate non sono supportate da

specifici ordinativi e a riversarli sul conto ordinario dell'Ente; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Tali incassi sono inviati informaticamente all'Ente, il quale emetterà i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e provvederà alla corretta imputazione della reversale sui diversi sottoconti (liberi o vincolati). Detti ordinativi devono contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevando quest'ultimo dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante richiesta scritta o tramite Pec con documento firmato digitalmente cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto postale comprovante la capienza del conto; resta valido, comunque, il principio di riversare presso il tesoriere/cassiere con cadenza almeno quindicinale le risorse presenti sui conti correnti postali intestati ai singoli enti. A tal fine il Tesoriere dovrà mettere a disposizione e comunicare all'Ente una casella di posta elettronica certificata dedicata. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, tramite posta elettronica, eventuali esiti negativi, impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere.
9. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere entro i termini previsti, al protesto del titolo.
10. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari, quali ad esempio PAGO PA. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere si farà carico di "spacchettare" il provvisorio in modo tale da consentire all'Ente l'informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, e, comunque, entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi.
11. Le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento di propria iniziativa mediante sospeso sulla contabilità dell'ente che successivamente provvederà a regolarizzare.
12. Nel caso degli addebiti diretti (SEPA direct debit) di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012, dove il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto (8) settimane

dalla data di addebito per l'intero importo dell'operazione, riconoscendo quale data di valuta dell'accredito una data non successiva a quella dell'addebito dell'importo. Le richieste di rimborso vengono soddisfatte dal Tesoriere con un pagamento mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che emetterà il relativo mandato a copertura entro 15 (quindici) giorni.

13. La banca del pagatore riaccredita il conto dello stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla Tesoreria la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti al pagatore.
14. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca del pagatore, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'addebito verrà effettuato mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che emetterà il relativo mandato a copertura entro 15 (quindici) giorni.
15. Su richiesta del competente servizio del Servizio Finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, la relativa prova documentale.

Art. 17 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Incaricato sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 T.U.E.L. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. I mandati vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso), firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. n.11/2010.
4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;
 - b) accredito in c/c bancario o postale;
 - c) assegno circolare non trasferibile da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere presenti nel territorio del Comune di Pordenone;
 - d) giroconto;
 - e) bollettini di c/c postale
 - f) F23, F24
 - g) Altre modalità previste dalle norme.
5. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti secondo la rispettiva scadenza entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dei flussi.

6. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
- delegazioni di pagamento,
 - obblighi tributari,
 - somme iscritte a ruolo,
 - ordinanze di assegnazione,
 - eventuali oneri conseguenti, emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del T.U.E.L. nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi o nel tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, devono, altresì contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi 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, date in carico al Tesoriere.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta.
9. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato OPI (Ordinativi di pagamento e incasso).
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sull'iter informatico del mandato, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di prelevamento dei fondi dal conto di tesoreria dell'Ente e tutte le informazioni connesse al buon esito del mandato stesso, compresa la data di valuta della banca ricevente. In caso di mancato accredito il Tesoriere reincassa i fondi sui provvisori dell'Ente e provvede a segnalare tempestivamente il tutto all'Ente.
11. Al 31 dicembre, il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti, mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al servizio Finanziario dell'Ente.
12. In esecuzione di un'operazione di pagamento il tesoriere trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione senza trattenere spese sull'importo trasferito, fatte salve le ritenute previste per legge e dalla normativa in oggetto, che sono a carico dell'Ente.
13. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente ai pagamenti in contanti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.
14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, i mandati di pagamento relativi ai contributi

suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stessi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente e le indennità agli amministratori, che abbiano scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
16. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.lgs. 241/97 dovrà utilizzare i servizi on-line dell'Agenzia delle Entrate o del "remote/home banking".

Art. 18 Carte di credito e POS

1. Il Tesoriere deve provvedere, al momento dell'attivazione del servizio e secondo le esigenze dell'Ente, a propria cura e spese, all'installazione e attivazione di terminali POS (Point of sale), se del caso anche in collegamento con le macchine riscuotitrici o con funzionamento GSM o equivalente, per il pagamento a mezzo carte di credito, carte di debito e prepagate ricaricabili. Tutti gli oneri di installazione, attivazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei terminali POS per l'intera durata contrattuale sono a carico del Tesoriere.
2. Le postazioni ove installare i terminali POS sono individuate e indicate al Tesoriere dall'Ente.
3. L'attivazione dei POS deve avvenire sollecitamente, e comunque entro quindici giorni dall'avvio del servizio ovvero dal ricevimento della relativa richiesta.
4. Con riferimento ai POS – fisici e virtuali (on-line) il Tesoriere deve consentire, a seguito dell'attivazione del servizio, la ricezione e la contabilizzazione dei pagamenti a favore dell'Ente, disposti mediante carte di credito, di debito e prepagate, tramite i circuiti nazionali e internazionali più diffusi, ossia Visa, Visa electron, Mastercard, Maestro Postepay. Per i POS fisici il tesoriere deve consentire anche la ricezione e la contabilizzazione dei pagamenti tramite il circuito Pagobancomat.

Art. 19 Cassette di sicurezza

1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente a titolo gratuito nr. 1 (cassette di sicurezza per il deposito di valori, oggetti od altro).
2. La cassetta dovrà essere collocata nella sede della Banca più vicina alla sede del Comune.
3. L'utilizzo della cassetta e le informazioni di sicurezza ed utilizzo ad esse relative saranno oggetto di apposito accordo in sede di attivazione.

Art. 20 – Anticipazione di Tesoreria

1. In relazione all'oggetto:
 - a) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi.
 - b) Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione/capitolato come stabilito dall'art. 210 del D.lgs. 267/2000.
 - c) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
 - d) L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
 - e) Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
 - f) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 21 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. In caso di subentro di altro Tesoriere le garanzie fideiussorie saranno poste a carico del nuovo Tesoriere.
3. Le condizioni per il rilascio di garanzie fideiussorie saranno concordate di volta in volta tra le parti, ad esclusione dell'ammontare delle commissioni definite in sede di gara.

Art. 22 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al funzionamento ordinario dell'Ente, così come elencate dall'art. 159 del T.U.E.L. (D.lgs. 267/2000 e s.m.i.).
2. Il Comune, ai sensi della succitata normativa, notifica semestralmente al Tesoriere, tramite PEC, la delibera della Giunta comunale nella quale sono riportati gli importi delle somme impignorabili di cui al comma precedente.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
4. Il Tesoriere da immediatamente comunicazione al Servizio Finanziario dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 23 – Tasso debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 20, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a +/- punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo telematicamente all'Ente l'estratto conto e l'apposito riassunto scalare, entro dieci giorni dallo scadere del trimestre.
3. L'Ente si impegna ad emettere prontamente i relativi mandati di pagamento.

Art. 24 – Tasso creditore

1. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente e sui fondi vincolati costituiti per legge viene applicato un tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a +/- punti percentuali annui, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. In ogni caso il tasso creditore non potrà mai essere negativo.

Art. 25 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e rendere disponibile su richiesta dell'Ente, per almeno cinque anni, anche in maniera informatica:
 - a. Il giornale di cassa;
 - b. Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - c. I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - d. Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 11/2010 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE,

2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE, 10G0027), nella Legge n. 136/2010 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con legge n. 27 del 24 marzo 2012 e nel Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

3. Il Tesoriere svolge il servizio nel rispetto del d.lgs. n. 218/2017, di recepimento della direttiva 2015/2366/UE, con l'obbligo di adottare automaticamente ogni innovazione normativa e regolamentare in materia, ivi comprese quelle relative al sistema informativo degli enti locali, nonché ai patti contenuti nella presente Convenzione/capitolato

Art. 26 - Servizi bancari on-line di gestione del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere effettuata senza oneri per l'Ente.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio "home-banking" con possibilità di "inquiry on-line" da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
 - a. Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità vincolata, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
 - b. Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
 - c. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore, in particolare dove si rilevi la data di accredito sul conto del beneficiario e non solo quella di prelievo dei fondi dal conto di Tesoreria dell'Ente;
 - d. Importazione ed esportazione su file editabili dell'archivio dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
 - e. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
 - f. Eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto.
3. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line o nel caso di interruzioni dello stesso, per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione di € 100,00 al giorno (compresi i festivi).

Art. 27 - Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile on-line per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare giornalmente al Servizio Finanziario dell'Ente un'analitica situazione delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente nonché un prospetto con i saldi della contabilità e sue partizioni (somme libere e vincolate e queste ultime

suddivise a loro volta in relazione alla natura delle risorse), allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti.

2. Il predetto ufficio fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 28 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa trimestrali (art. 223 T.U.E.L.) e quelle straordinarie (art. 224 T.U.E.L.) sono effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente. Agli stessi, su loro richiesta, il Tesoriere esibirà registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. E' compito del Tesoriere fornire al Servizio Finanziario dell'Ente la documentazione giustificativa atta a consentire allo stesso di parificare la propria contabilità di cassa con quella di Tesoreria. Il Tesoriere ha pertanto l'obbligo di trasmettere informaticamente al Comune ogni altro documento utile a parificare la propria contabilità con quella dell'Ente.
3. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati statistici che il Comune deciderà di richiedere in ordine al servizio di Tesoreria. I dati devono poter essere scaricabili su formato editabile.
4. E' compito dell'Ente di notificare, tramite PEC, l'atto di nomina dei Revisori dei Conti (art. 234 c. 4 del T.U.E.L.).
5. Il Tesoriere è obbligato a tenere quotidianamente aggiornato e a conservare il giornale di cassa, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento su supporto informatico, i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa ed eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 29 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune si riserva di effettuare a mezzo di proprio personale, nei locali della Tesoreria, il controllo giornaliero delle operazioni attraverso le quali viene svolto il servizio di tesoreria
2. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223, 224 del D.lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno coerentemente con le disposizioni del regolamento di contabilità.
3. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
4. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

5. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente.

Art. 30 - Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede, periodicamente ed ogni qualvolta venga richiesto dal competente Servizio dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente stesso.
2. Entro 120 giorni dalla data di ricevimento dei richiamati quadri di raccordo l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 31 – Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.
2. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione, salvo i casi d'urgenza per i quali l'attivazione deve essere immediata.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette, se non diversamente disposto dalla legge, al Tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per Missione, Programma, Titolo.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette, se non diversamente disposto dalla legge, al Tesoriere:
 - a. le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 32 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "Conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti come previsto dall'art. 233 del T.U.E.L..
2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere.

Art. 33 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Tutta l'attività di custodia e amministrazione di titoli e valori viene svolta nel rispetto della disciplina vigente connessa alla materia di riferimento.

Art. 34 - Giacenze, depositi e consulenza in materia di investimenti

1. All'Ente è consentito costituire depositi e giacenze di fondi presso altri istituti di credito e/o loro società collegate e controllate.
2. Al Tesoriere potrà essere richiesta dall'Ente la consulenza gratuita in materia di investimento delle proprie liquidità di cassa. A tal fine il Tesoriere si impegna a garantire la collaborazione dei propri esperti sia per quanto attiene alla valutazione delle migliori modalità di impiego dei fondi che per considerare i profili di rischio possibili nel rispetto delle norme vigenti in materia.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - Corrispettivo e spese di gestione del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è gestito dal Tesoriere secondo le risultanze e le modalità offerte in sede di gara.
2. La somma offerta in sede di gara, in riduzione rispetto al massimale previsto, è pari a €..... annui.
3. Al Tesoriere compete, comunque, il rimborso delle spese per i bolli, delle imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso, sui titoli e sugli ordinativi di pagamento, nonché sulla documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di tesoreria, qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o per convenzione/capitolato ovvero siano assunti per espressa dichiarazione sui titoli emessi. Il rimborso non può essere inserito come addebito automatico sul conto di Tesoreria, ma verrà effettuato solo dopo presentazione di apposita nota dimostrativa da parte del Tesoriere all'Ente il quale darà il nulla osta all'addebito sul conto con successiva copertura con mandato.
4. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
5. L'aggiudicatario dovrà emettere trimestralmente, una fattura elettronica posticipata, relativa al trimestre precedente.
Il codice univoco da indicare nella fattura elettronica, è il seguente: UF1NXV.
Le fatture dovranno riportare il CIG relativo al servizio.
Le forniture saranno verificate, per la regolarità dell'esecuzione, in base alla normativa vigente.
Gli ordini di pagamento relativi saranno disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), che non evidenzia irregolarità. Il pagamento avverrà secondo modalità da concordare con il tesoriere nell'ambito di quelle previste dalla legge.
6. Ai sensi comma 5 bis dell'art. 30 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. su ogni pagamento dovrà essere operata una ritenuta nella misura dello 0,5% sull'importo netto da fatturare. Pertanto l'importo fatturato dovrà essere al netto della ritenuta percentuale dello 0,5%, sopracitata (dovrà essere trattenuta sull'imponibile da fatturare). Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante dell'attestazione di regolare esecuzione (o certificato di verifica di conformità), previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, che non evidenzia irregolarità.

Art. 36 - Estensione della convenzione/capitolato di Tesoreria

1. Su richiesta dell'Ente, qualora consentito dalle norme, il Tesoriere può estendere le condizioni della presente convenzione/capitolato a tutte le aziende partecipate, in essere e di futura costituzione, le aziende speciali e istituzioni eventualmente ancora in essere del Comune,

che lo richiedessero. Resta sempre a insindacabile giudizio del Tesoriere la concessione o meno di eventuali linee di affidamento richieste, che saranno valutate di volta in volta.

Art. 37 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente, che non comportino variazioni sostanziali al servizio
2. Durante il periodo di validità della convenzione/capitolato, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso che non ne comportino variazioni sostanziali .

Art. 38 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, considerato elemento essenziale degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 39 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 40 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione/capitolato

1. Le spese del presente contratto, comprese quelle d'asta, di registrazione e per i diritti di segretaria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'appaltatore del servizio di tesoreria.

Art. 41 - Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Pordenone.

Art. 42 - Rinvio al Capitolato Generale ed al Regolamento di Contabilità

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione/capitolato, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia ed a quelle del Regolamento di Contabilità del Comune di Pordenone.

Art. 43 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione/capitolato e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione/capitolato.

Art. 44 - Tutela della privacy

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - GDPR).
2. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune di Pordenone ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.
3. Il Comune di Pordenone nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, l'Aggiudicatario quale "Responsabile del trattamento" (Art. 28 EU 2016/679), in relazione all'oggetto del contratto. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto e non ricorrere a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
4. **Obblighi e garanzie.**
Per l'espletamento dell'incarico, il Responsabile del trattamento:
 - a) possiede i requisiti per il conferimento dell'incarico stesso ai sensi dell'Art.28 EU 2016/679;
 - b) tratta i dati personali nel rispetto e conoscendo la vigente normativa e soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
 - c) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza nonché siano state adeguatamente formate sugli obblighi e i comportamenti da tenere nel trattamento dei dati personali;
 - d) adotta tutte le misure richieste dalla vigente normativa a tutela della sicurezza del trattamento (Art.32 EU 2016/679) in particolare per rispettare i principi di riservatezza, integrità disponibilità e resilienza dei dati;
 - e) rispetta le condizioni prescritte dalla vigente normativa per ricorrere a un altro responsabile del trattamento (Paragrafi 2 e 4 Art.28 EU 2016/679);
 - f) assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
 - g) assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi previsti al fine di garantire la sicurezza dei dati, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

- h) restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti;
- i) mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato, ivi compreso un apposito Registro dei Trattamenti compiuti in nome e per conto del Titolare;
- j) informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento europeo o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

5. Responsabilità

Durante l'espletamento dell'incarico, il Responsabile del trattamento:

- a) è tenuto ad agire in nome e per conto del Titolare, dal quale risponde direttamente e del quale sarà tenuto a rispettare con la dovuta diligenza e puntualità dettami ed istruzioni, senza alcuna possibilità di potervi derogare;
- b) nel caso in cui non dovesse adempiere alle prescrizioni impartite dal Titolare e/o comunque violasse una delle disposizioni previste nel Contratto o ravvedesse violazioni nel trattamento dei dati a Loro affidati per l'espletamento del contratto, l'Affidatario si impegna a comunicare senza ingiustificato ritardo e in ogni caso entro 72 ore, tale violazione;
- c) nel caso in cui non dovesse adempiere alle prescrizioni impartite dal Titolare e/o comunque violasse una delle disposizioni previste nel Contratto risponderà a titolo di responsabilità contrattuale, fermo ed impregiudicato il maggior danno conseguente a tali inadempimenti. Inoltre, fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84 del Regolamento Europeo n.2016/679, se il Responsabile del trattamento viola una delle presenti disposizioni contrattuali, e/o comunque una delle disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, sarà considerato Titolare del trattamento in questione, e perciò stesso autonomamente responsabile in via solidale con il Titolare originario;
- d) in caso di azione da parte di terzi volta ad ottenere un risarcimento per aver subito un danno causato da una violazione del Regolamento da parte del Titolare o Responsabile, entrambe le Parti saranno tenute in solido al risarcimento del danno per l'intero ammontare del medesimo a meno che non dimostrino che il danno non è a loro imputabile.

6. Durata della nomina del trattamento dei dati.

- a) la nomina a Responsabile del trattamento avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;
- b) la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dall'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Comune di Vezzano Ligure.
- c) L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata responsabilità del personale dell'Aggiudicatario, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'Aggiudicatario, l'obbligo da parte dell'Aggiudicatario di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo il Comune di Pordenone.

7. L'Aggiudicatario solleva nel più ampio dei modi il Comune di Pordenone da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in affidamento all'Aggiudicatario.

IL RUP
Dott.ssa Sabrina Paolatto

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLATTO SABRINA

CODICE FISCALE: PLTSRN71C57I403G

DATA FIRMA: 21/09/2020 14:35:37

IMPRONTA: 439DD2B7AAC91CAAF18ABA35CE2DFDBDD2CC4F43C1B0E439E7CCF881FD8B6F9D
D2CC4F43C1B0E439E7CCF881FD8B6F9D123D4A99E19DE4D95D7E740BC0766E18
123D4A99E19DE4D95D7E740BC0766E1809E507BB85E4E4D595A68A696FC3179D
09E507BB85E4E4D595A68A696FC3179D9FFDA3B922084205737887BF409EC38A