

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Allegato alla Deliberazione C.C. n. 8 del 06/03/2015

COMUNE DI TORRE BORMIDA

Provincia di Cuneo

Repertorio n.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

DAL 1° APRILE 2015 AL 31 MARZO 2018

COSTITUZIONE DELLE PARTI

Art. 1 Affidamento del servizio

1.1 Il COMUNE di TORRE BORMIDA, come rappresentato, affida il servizio di tesoreria dell'Ente, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, all'Istituto come sopra costituito, in seguito denominato "Tesoriere", autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93, che accetta di svolgerlo presso la propria Filiale sita in CORTEMILIA indal lunedì al venerdì, nel rispetto e con lo stesso orario di apertura al pubblico dei propri sportelli.

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione e degli atti della procedura di affidamento, si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

1.2 Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 29 (durata della convenzione), sarà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione ed all'offerta presentata che viene altresì allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

1.3 Il Tesoriere predispone all'esterno dello sportello adibito a tesoreria comunale idoneo cartello indicatore della sede e degli orari del servizio.

1.4 Il Tesoriere è vincolato ad effettuare la gestione del servizio oggetto della presente convenzione conformemente a quanto dichiarato in sede di gara.

1.5 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere e/o accordi integrativi.

1.6 Parimenti potranno essere regolamentati eventuali servizi complementari ed accessori che si dovessero rendere necessari in relazione alle esigenze dell'ente ed all'evoluzione del quadro legislativo di riferimento.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione ed organizzazione del servizio

2.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori e servizi ausiliari, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e, in particolare, del D.Lgs. del 18/08/2000

n.267 nonché della Legge 29 ottobre 1984, n° 720, dei relativi decreti attuativi e delle successive disposizioni inerenti il sistema di tesoreria unica/mista e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

Si dovrà tener conto, inoltre, di quanto disposto dall'art. 35 del D.L. 24-01-2012, nr. 01, convertito dalla Legge 24-03-2012, nr. 27 che prevede, tra l'altro, così come modificato dalla legge di stabilità 2015, n. 190/2014, la sospensione fino al 31.12.2017 del regime di tesoreria unica previsto dall'art.7 del decreto legislativo 07-08-1997, nr. 279 e l'applicazione per il medesimo periodo delle disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29-10-1984, nr. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Tutte le disposizioni contenute nella presente convenzione dovranno pertanto essere raccordate ed applicate in conformità alla normativa vigente tempo per tempo in materia di regimi di tesoreria per i Comuni.

Il servizio riguarda altresì l'amministrazione di titoli e valori in deposito di cui allo specifico successivo articolo 19 (Amministrazione titoli e valori in deposito) e nei limiti della vigente normativa.

2.2 Salvo diversi specifici accordi debitamente formalizzati, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 - Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate tributarie, dei contributi e delle entrate tariffarie e "patrimoniali e assimilate" affidate a soggetti terzi sulla base di apposite convenzioni.

In ogni caso le entrate di cui sopra pervengono nei tempi tecnici necessari presso il conto di tesoreria e resta salva e riconosciuta la facoltà dell'Ente di far pervenire direttamente sul conto di tesoreria, senza commissioni e spese, somme a mezzo gestione modelli F/24 e/o procedure similari.

2.4 Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia.

2.5 - Il Tesoriere dovrà inoltre garantire, se ed in conformità a quanto dichiarato nell'offerta presentata in sede di gara:

- l'operatività di uno sportello dedicato o preferenziale per le operazioni inerenti i servizi di tesoreria (complessivamente considerati per tutti gli Enti serviti);

- a richiesta del Comune, la fornitura, l'installazione, la disinstallazione e la gestione gratuita di n. 1 terminale POS presso gli Uffici del Comune per il pagamento di somme di spettanza del Comune;

Art. 3 Organizzazione informatica del servizio

3.1 Il servizio di tesoreria dovrà garantire, con oneri e spese a carico dell'Istituto Tesoriere, un collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere (tipo home-banking o web-banking). Tale collegamento deve permettere la visualizzazione, la consultazione e la stampa in linea diretta della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere, con evidenza delle registrazioni provvisorie da regolarizzare. Il collegamento dovrà garantire la possibilità per l'Ente di accedere direttamente ai dati della gestione di tesoreria e permettere, inoltre, la trasmissione in tempo reale di dati, atti e documenti.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune in via telematica il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

Tali collegamenti informatici, qualora non già predisposti, devono essere attivati e gestiti a cura e spese del Tesoriere entro tre mesi dall'avvio del servizio.

3.2 Il Tesoriere si impegna ad attivare, su richiesta ed in accordo con il Comune, per quanto di propria competenza e con oneri a proprio carico, tutte le procedure necessarie all'avvio ed alla gestione dei pagamenti e delle riscossioni mediante mandati e reversali informatiche e con firma digitale e di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale ed a tal fine il Tesoriere supporterà il Comune e fornirà consulenza gratuita.

Il Tesoriere inoltre, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare e supportare ulteriori eventuali innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

Art. 4 Esercizio finanziario

4.1 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.

4.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi, di norma, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5 – Riscossioni

5.1 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (ordinativi di incasso o reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal soggetto indicato nei regolamenti del Comune tempo per tempo, anche con modalità digitali, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

5.2 Gli ordinativi di incasso, che potranno anche essere emessi e trasmessi con “firma digitale” in formato informatico, devono contenere:

- la denominazione dell’Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l’indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l’imputazione e la codifica di bilancio, distintamente per competenza o residui, e la voce economica;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell’ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
- l’eventuale indicazione: “entrata vincolata” e il relativo vincolo di destinazione. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l’annotazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”

5.3 Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizi per i diritti dell’Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell’Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativi di incasso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Amministrazione comunale” e senza l’addebito di alcuna spesa eccettuati eventuali diritti a carattere fiscale o imposte.

Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all’Ente stesso per l’emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5.4 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all’ art. 1, terzo comma, del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985, e successive integrazioni e modificazioni.

5.5 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi, fatte salve le condizioni per riscossioni di eventuali particolari servizi appositamente regolamentati.

5.6 Il Tesoriere è tenuto ad accettare, versamenti oltre che a mezzo contante, a mezzo di:

- assegni bancari propri;
- assegni circolari propri;
- assegni circolari emessi da altri istituti di credito, ferma restando l’applicazione di nessuna commissione di cambio;
- procedure automatizzate quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune, fermo restando che le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell’Ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione al servizio elettronico utilizzato.

L’accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario salvo quanto precisato al successivo comma.

5.7 Gli eventuali versamenti effettuati con assegni bancari dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

5.8 Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena acquisiti gli elementi informativi da parte della competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione, richiedendo successivamente all’Ente l’emissione dei corrispondenti ordinativi a copertura.

5.9 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all’Ente per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento, disposto dal Comune con apposito ordinativo, deve

avvenire entro il terzo giorno lavorativo successivo alla richiesta ed al lordo delle commissioni di prelevamento e con accredito dell'importo sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui si ha la disponibilità delle somme prelevate.

5.10 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 da quella per la gestione di tesoreria e trattenuta su conto transitorio. Il rimborso di tali somme avverrà solo dopo apposita comunicazione da parte dell'Ente.

5.11 Il Tesoriere accetta pagamenti a favore del Comune effettuati presso tutti gli sportelli dell'Istituto di Credito nel territorio nazionale.

Art. 6 – Procedure e servizi per riscossione di rette, canoni, sanzioni, corrispettivi ed altre entrate patrimoniali

6.1 Al Tesoriere potranno essere affidate, su richiesta del Comune e previo accordo/convenzione che ne definisca anche gli aspetti economici, specifiche procedure gestionali e servizi finalizzati alla riscossione di rette, canoni, sanzioni, utenze per servizi ed altre entrate di natura patrimoniale ed assimilate.

Art. 7 – Pagamenti

7.1 I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati di pagamento) individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche con modalità digitale, dal soggetto indicato nei Regolamenti del Comune tempo per tempo vigenti.

7.2 I mandati di pagamento, che potranno anche essere emessi e trasmessi con “firma digitale” in formato informatico, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché l'indicazione del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme aventi specifica destinazione;
- l'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- i codici CIG e CUP se dovuti;
- l'eventuale annotazione: “esercizio provvisorio”, “gestione provvisoria”.

7.3 Il Tesoriere non potrà dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla legge, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi.

7.4 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.5 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del responsabile del servizio finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese

ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge.

I mandati a copertura di dette spese saranno emessi di norma entro 30 giorni, salvo maggiori termini derivanti dalla necessità di approvazione del bilancio e/o delle necessarie variazioni.

Il Tesoriere resta altresì impegnato ad accettare e gestire, con le modalità operative di cui sopra, anche eventuali procedure di pagamento disposte a mezzo R.I.D. (rapporto interbancario diretto) e/o procedure similari ed alternative, consentendo altresì la revoca totale e/o limitata delle autorizzazioni disposte e/o il blocco di rate di pagamento.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso con le medesime modalità ed in base a disposizione sottoscritta dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario anche ad ulteriori pagamenti la cui mancata effettuazione entro termini perentori possa produrre maggiori danni all'Ente.

7.6 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dal Comune con comunicazione scritta e/o elettronica dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7.7 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e successive variazioni per la gestione di competenza e dell'elenco dei residui, eventualmente aggiornato, fornito dall'Ente per la gestione dei residui e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei predetti fondi non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7.8 L'estinzione dei mandati potrà avvenire con espressa annotazione sui titoli e, in ogni caso, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente:

- per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo comma 7.9;
- mediante accredito in conto corrente bancario o postale indicato dal creditore;
- con assegno di traenza "non trasferibile" da spedire al beneficiario;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

7.9 I mandati sono pagabili, nei limiti consentiti dalla normativa, allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

7.10 Salva l'applicazione di eventuali condizioni migliorative previste e contenute nell'offerta presentata, l'estinzione dei titoli di spesa si effettua, di norma, entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere, secondo le scelte operate dal creditore e riportate dal Comune sul titolo di spesa con espressa annotazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari. Sul medesimo titolo potranno essere disposti tempi e scadenze fisse di pagamento posticipate, che il Tesoriere si impegna a rispettare.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

Salva l'applicazione di eventuali condizioni migliorative previste e contenute nell'offerta presentata, il Tesoriere deve attuare modalità e tempistiche di esecuzione delle disposizioni dei pagamenti che garantiscano che la valuta di accredito sui conti intestati ai beneficiari non superi i 3 giorni lavorativi successivi alla disposizione di pagamento.

7.11 Salva l'applicazione di eventuali condizioni migliorative previste e contenute nell'offerta presentata, qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenza prefissata indicata dal Comune sul titolo, i relativi mandati di pagamento dovranno essere consegnati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

7.12 Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti con la tempistica prevista e purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

7.13 Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

7.14 Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equivalenti i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero risultare interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

7.15 Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, **o il primo giorno lavorativo successivo qualora il 20 cada in giornata non lavorativa**, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data ed entro il termine dell'esercizio.

7.16 Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al presente articolo saranno, in via generale, a carico dei beneficiari e calcolate sulla base delle tariffe vigenti, della prassi bancaria e commerciale, fatta salva l'applicazione delle specifiche condizioni derivanti dall'offerta presentata. Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Nel caso di mandati plurimi emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario le commissioni andranno applicate una sola volta.

7.17 Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione o spesa sui seguenti pagamenti:

- *pagamenti generici non superiori ad Euro 50,00;*
- *pagamenti eventualmente disposti dall'economista comunale;*
- *pagamenti, di qualunque importo, effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e/o verso gli organismi partecipati in misura totalitaria o maggioritaria dalla p.a.;*
- *pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi erogati dal Comune a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;*
- *pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi sociali erogati dal Comune;*
- *pagamenti, di qualunque importo, relativi agli stipendi dei dipendenti comunali;*
- *gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori del Comune;*
- *contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente;*
- *pagamenti effettuati tramite assegno quietanza;*
- *imposte e tasse compresi i relativi rimborsi dall'Ente;*
- *rate di mutui e/o prestiti e premi assicurativi;*
- *abbonamenti a riviste e giornali;*
- *canoni e corrispettivi per utenze relative a pubblici servizi (quali spese telefoniche, elettriche, gas, acqua, ecc.);*
- *pagamenti a favore di concessionari della riscossione;*

Lo stesso trattamento potrà essere riservato, su richiesta dell'Ente e previo accordo, a pagamenti verso altre particolari e specifiche tipologie di beneficiari e/o di situazioni non espressamente individuate, qualora ne ricorrano i presupposti e le necessità.

7.18 Le retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, nonché al personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa con l'ente e le indennità spettanti agli Amministratori del Comune saranno corrisposte con valuta fissa per il beneficiario stabilita al 27 del mese o precedente se festivo senza applicazione da parte del Tesoriere di alcun onere per l'Ente e per il beneficiario, anche in caso di accredito delle competenze presso altri Istituti di Credito.

I relativi mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data di pagamento.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle distinte, ove previste, debitamente compilate. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.19 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percepiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Comune l'ammontare degli assegni circolari ritornati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.

7.20 Il Comune non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non le potrà comunque prendere eventualmente in considerazione: in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti del Comune che dei terzi.

7.21 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere è obbligato altresì a fornire all'Ente puntualmente e tempestivamente le quietanze dei pagamenti di carattere fiscale, previdenziale, finanziario, assicurativo, ecc., necessarie per i riscontri e gli adempimenti a carico dell'Ente previsti dalla vigente normativa nonché a fornire a semplice richiesta le comunicazioni degli estremi delle medesime e/o copie delle stesse.

7.22 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

7.23 I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

7.24 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto

7.25 Il tesoriere resta impegnato ad osservare le norme inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13-08-2010, nr.136 ed a corredare le disposizioni di pagamento con gli elementi previsti dalla norma ed espressamente riportati sui titoli emessi dall'ente (ad es. codici CIG, CUP, ecc.).

Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

8.1 Il Tesoriere osserverà le norme tempo per tempo vigenti inerenti il sistema di tesoreria unica relativamente all'utilizzo delle somme per l'effettuazione dei pagamenti.

8.2 In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 17 (Utilizzo di somme a specifica destinazione)

8.3 L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle eventuali disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

9.1- Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, anche elettronica, in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

9.3- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, o dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs.267/2000, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ad ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- Le partecipazioni di nomina degli Amministratori.

9.4- L'Ente trasmette altresì al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

9.5- Il Tesoriere rimane impegnato a fornire all'Ente, su semplice richiesta tempestivamente e senza oneri, anche durante la gestione dell'esercizio finanziario, gli originali dei mandati quietanzati, le quietanze dei

pagamenti, copie ed ogni altra documentazione necessaria all'Ente per assolvere i propri adempimenti gestionali e rendicontativi. Al Tesoriere verrà restituita copia autentica degli originali trattenuti.

Art. 10 Firme soggetti autorizzati

10.1 Gli ordinativi di riscossione, e i mandati di pagamenti, con eventuali elenchi o prospetti, gli assegni bancari, gli ordini di prelievo dai conti e qualsiasi disposizione riguardante depositi di somme e titoli presso il Tesoriere dovranno essere sottoscritti, anche con modalità digitale, dai soggetti indicati nei Regolamenti dell'Ente, tempo per tempo vigenti e resi noti al Tesoriere.

10.2 Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le distinte del tesoriere gli assegni bancari, gli ordini di prelievo dai conti e qualsiasi disposizione riguardante depositi di somme e titoli nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Eventuali ulteriori e diverse sottoscrizioni apposte sugli ordinativi di riscossione e sui mandati di pagamento in base ad esigenze organizzative e procedurali del Comune avranno valenza esclusivamente interna all'Ente.

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

10.4 Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 11 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

11.1 Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

11.2 Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente, anche in via informatica, la documentazione di cassa da cui risulti:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

11.3 Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

11.4 Il Tesoriere rende visualizzabile i versamenti a favore dell'Ente fino dal momento dell'effettuazione da parte dei debitori.

11.5 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione di ogni dato ed informazione richiesta dalle Autorità competenti e ad ogni altra incombenza posta dalla legge a suo carico.

11.6 Il Tesoriere dovrà inoltre:

- ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune le quietanze di pagamento;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- mantenere funzionante ed efficiente il sistema di connessione telematica con il servizio finanziario del Comune e di trasmissione telematica ed interscambio di dati ed informazioni.

11.7 Il Tesoriere collabora con l'Ente nell'adempimento di quanto previsto dall'articolo 28 della Legge n. 289/2002 e disposizioni successive ed attuative (codifiche SIOPE) e garantisce la trasmissione agli organi competenti dei relativi flussi informativi e provvede alla loro rettifica in conformità alle richieste dell'Ente.

11.8 Il Tesoriere dovrà assicurare, durante la gestione ed entro i termini utili per la resa del conto, su segnalazione dei servizi finanziari dell'Ente, la collaborazione e la gestione delle procedure necessarie per la correzione di imputazioni contabili e/o indicazione di codici ed altri elementi previsti dalla normativa conseguenti ad errori eventualmente commessi dai servizi finanziari dell'Ente nell'emissione dei titoli di entrata e di spesa.

11.9 Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 12 Contributi concessi dal Tesoriere

12.1 Il Tesoriere Comunale si impegna, se ed in conformità a quanto indicato nell'offerta e per tutta la durata della convenzione, a corrispondere al Comune, la somma di Euro _____,___ oltre a IVA se ed in quanto dovuta, che potrà essere a discrezione dell'ente espressamente finalizzata a specifiche iniziative ovvero utilizzata nel contesto generale delle attività istituzionali in ambito sociale, culturale, sportivo, educativo e ricreativo.

Il versamento dovrà avvenire in unica rata da corrispondersi entro il 30 Settembre di ciascun anno.

12.2 Qualora il contributo annuale risulti offerto, il Comune si impegna ad inserire il logo dell'Istituto nella home page del sito istituzionale, con indicazione della ragione sociale dell'istituto, della dicitura "Tesoriere" e delle coordinate bancarie.

Art. 13 Anticipazioni di tesoreria

13.1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata e debitamente segnalata al Comune l'insufficienza di somme disponibili, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.17 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).

13.2 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

13.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi art. 17 (Utilizzo di somme a specifica destinazione). In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7 (Pagamenti), provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

13.5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 14 Condizioni dell'anticipazione di tesoreria

14.1 Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse così come determinato in sede di offerta, senza commissione di massimo scoperto: EURIBOR 3M + 2,50%;
- alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite, le valute dello stesso giorno lavorativo in cui viene effettuata l'operazione;
- per la tenuta del conto non potranno essere addebitate al Comune spese di alcun genere.

14.2 Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati sul conto corrente nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto; il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento per la regolarizzazione.

Art. 15 Condizioni per la gestione del conto di tesoreria e di altri conti correnti bancari.

15.1 I Conti Correnti accesi per il servizio di tesoreria, per il deposito dei proventi derivanti dalla assunzione di mutui o dalla emissione di prestiti obbligazionari, per la gestione del servizio economato, nonché per altri fondi, saranno regolati dalle seguenti condizioni:

- sulle somme depositate, nel rispetto dei vincoli e dei presupposti di Legge, verrà applicato il tasso di interesse così come determinato in sede di offerta, con liquidazioni trimestrali: EURIBOR 3M flat;
- per la tenuta del conto non potranno essere addebitate al Comune spese di alcun genere.

15.2 Il Tesoriere accrediterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a credito del Comune eventualmente maturati sui conti correnti, contestualmente alla trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto; il Comune emetterà tempestivamente il relativo ordinativo di incasso a regolarizzazione.

15.3 L'applicazione di quanto sopra avverrà in relazione alle somme escluse tempo per tempo dal circuito della tesoreria unica.

15.4 Eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della Tesoreria Unica sono effettuate dal Tesoriere in conformità alla normativa vigente, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura.

Art.16 Garanzia fideiussoria

16.1 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.

Art. 17 Utilizzo di somme a specifica destinazione

17.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente distratti dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 18 Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

18.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

18.2 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore di creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito

19.1 Il Tesoriere assumerà in custodia ed in amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

19.2 Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dal Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

19.3 l'Amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 20 Imposta di bollo

20.1 Farà carico al Tesoriere l'osservanza delle Leggi sul bollo per l'emissione ed il rilascio di quietanze, in caso di mancate specifiche annotazioni apposte dall'ente sui documenti di introito e di spesa trasmessi allo stesso Tesoriere.

Art. 21 corrispettivi, spese e rimborsi per la gestione del Servizio

21.1 Il servizio di Tesoreria, inclusi i collegamenti telematici ed il servizio di home banking e/o web banking, è svolto gratuitamente dal Tesoriere. La gratuità si riferisce più precisamente alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori ed in senso ampio alle spese generali connesse alla gestione del servizio come definito dalla presente convenzione.

L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese vive sostenute (quali spese per telefono, stampati, postali, movimentazioni altri conti, ecc.) sarà regolato in base a quanto dichiarato in sede di offerta. (assenza o meno dei predetti rimborsi). Se dovuti, i relativi rimborsi dovranno essere supportati da apposita nota spese.

21.2 Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a concordare con l'Istituto Tesoriere i diritti e le commissioni praticate per i servizi e le operazioni della specie alla migliore clientela.

21.3 Il rimborso di eventuali spese poste dalla legge direttamente a carico dell'Ente, quali le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo o quant'altro dovuto e non previsto dalla presente convenzione, avrà luogo previa emissione da parte del Tesoriere di apposita nota spese.

Art. 22 Resa del Conto

22.1 Il Tesoriere, nel rispetto dei termini e vincoli normativi, dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Conto al Comune, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riflette la documentazione dei mandati, delle relative quietanze ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

22.2 Il Tesoriere dovrà tempestivamente ed attivamente collaborare con il Servizio Finanziario dell'Ente ai fini delle verifiche necessarie per la parificazione dei conti e procedere senza indugio alla sistemazione di eventuali inesattezze e/o differenze rilevate.

Art. 23 Approvazione del Rendiconto ed aggiornamenti contabili

23.1 Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

23.2 A seguito dell'approvazione del rendiconto il Comune trasmetterà, se necessario, l'aggiornamento all'elenco dei residui attivi e passivi in precedenza consegnato al Tesoriere ed eventualmente anche l'aggiornamento contabile della situazione al 31/12 dei fondi di cassa vincolati ed il Tesoriere provvederà ad adeguare di conseguenza le scritture e le quote vincolate.

Art. 24 Verifiche e ispezioni

24.1 L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs 267/2000, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.

24.2 Gli incaricati della funzione di revisione economica –finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e, di conseguenza, i medesimi possono effettuare i 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità o da altri atti dell'ente.

24.3 Il responsabile del servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art. 25 Cauzioni, garanzie e responsabilità

25.1 A garanzia degli impegni assunti con la presente convenzione e di eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, come da art.211 del D.Lgs. 267/2000.

25.2 Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 26 Inadempienze e penalità e recesso

26.1 Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, il Comune diffiderà per iscritto mediante raccomandata AR e/o altro mezzo con prova di ricevuta, il Tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 15.

26.2 In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione ed addebito dei danni subiti.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

26.3 Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione Comunale addebiterà all'Istituto stesso una penale giornaliera di Euro 50,00 per ogni giorno dell'anno solare di mancata esecuzione del servizio, oltre, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altro soggetto ed ogni altro diritto e ristoro per danni subiti.

26.4 Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C. anche:

- a) *la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;*
- b) *l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;*
- c) *la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;*
- d) *la mancata osservanza della disciplina del subappalto;*
- e) *l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.*

26.5 In caso di cessazione dal servizio a seguito di risoluzione contrattuale, Il Comune si obbliga rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

26.6 In tutti i casi di risoluzione anticipata o recesso per cause imputabili al Tesoriere, lo stesso sarà tenuto a rispondere, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni che possono derivare al Comune, ivi compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte di altro Istituto.

26.7 In caso di recesso anticipato dell'Ente, dovuto a modifiche normative o ad altre cause non dipendenti dalla volontà dell'Ente, nulla sarà dovuto al Tesoriere a titolo di , indennizzo, risarcimento od altro titolo.

Art. 27 Cessione del contratto - subappalto – cessione dei crediti

27.1 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

27.2 E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'Istituto di credito aggiudicatario derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva del Comune.

Art. 28 Interpretazione del contratto e foro competente

28.1 In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto stipulato a seguito dell'affidamento del Servizio di Tesoreria si interpretano in maniera più favorevole al Comune e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole al Comune e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara.

28.2 E' esclusa la clausola arbitrale; per la definizione delle eventuali controversie pertanto è competente il Giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

Art. 29 Durata della convenzione

29.1 La presente convenzione avrà durata dal 1^a aprile 2015 (o dalla data di effettivo affidamento se successiva) al 31 marzo 2018 e potrà essere rinnovata, qualora la normativa in vigore lo consenta e d'intesa tra le parti, per pari durata e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

29.2 Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2014 con quella iniziale del 01.01.2015. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria.

29.3 Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di cui alla presente convenzione ed alle medesime condizioni anche dopo la scadenza della stessa fino all'individuazione ed al subentro del nuovo Tesoriere. A tale proroga, dettata da ragioni di pubblico interesse, si darà corso dietro provvedimento adottato dall'Ente.

29.4 Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il Conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio senza alcun costo. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune cui il tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 30 Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

30.1 Il Tesoriere, in qualità di contraente, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal servizio affidato previsti dalla Legge 13-08-2010, nr. 136 e delle comunicazioni ivi previste.

Art. 31 Spese di stipula e registrazione della convenzione

31.1 Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese, diritti ed imposte relative alla stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

31.2 Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente, si tiene conto dell'ammontare del contributo di sponsorizzazione annuo per la durata del contratto; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla L. 604/1962.

Art. 32 Trattamento dati personali

32.1 L'Amministrazione Comunale, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al Garante per la privacy. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

32.2 Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 33 Rinvio

33.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 34 Domicilio delle parti

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

- il Comune, presso la propria sede Municipale, in TORRE BORMIDA
- il Tesoriere, presso la sede legale dell'Istituto Bancario.