

Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria

Allegato 1

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L’anno, il giorno (.....) del mese di presso la sede municipale di convengono avanti a me il Dott., Segretario generale del Comune di, autorizzato a rogare il presente atto nell’interesse dell’Ente, in forza di quanto previsto dall’art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i Sigg.ri: nato a il .././....., domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di responsabile della P.O. Area Amministrativa- Economico – Finanziaria del Comune di, codice fiscale: (in seguito indicato per brevità “Ente”) il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell’art. 107, comma 2 e comma 3 lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nato a il .././....., residente a in Via, che nel presente atto agisce in nome e per conto dell’Istituto bancario, codice fiscale (in seguito indicato, per brevità “Tesoriere”) in qualità di come da mandato conferito con provvedimento del Direttore generale dell’Istituto n. ... del .././....., che lo stesso conferma;

PREMESSO

- che con determinazione del responsabile della P.O. Area Amministrativa- Economico- Finanziaria n. del .././..... l’Ente ha aggiudicato, al/alla l’affidamento del servizio di tesoreria fino al
- che l’articolo 35, commi 8 e ss., del decreto legge 1/2012 ha sospeso il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/97 e regolato l’applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- che il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di “tesoreria unica” ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- ciò premesso, le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Conferimento – Durata – Sede

Il servizio di tesoreria del Comune è conferito a..... e viene svolto in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell’Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione.

Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all’articolo 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

La presente convenzione ha durata fino al e potrà essere rinnovata, per non più di una sola volta, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il presente servizio anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni della presente convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

L’Istituto di credito.....esercita le funzioni di Tesoriere a mezzo della propria Filiale di –..... con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore *pro tempore* della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al con quella iniziale del o diversa data in considerazione della decorrenza della convenzione effettiva aggiudicazione.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme contenute nei D.Lgs.267/2000 e D.Lgs. 118/2011, nella legge n. 196 del 2009 e successive modifiche, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente e in tutte quelle di settore.

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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante:

- versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversamento delle somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla legge 720/1984 istitutiva del sistema di "tesoreria unica"

- e/o di utilizzare conti correnti specifici per le suddette entrate a cui saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario o di suoi delegati.

Vengono, inoltre, previsti i seguenti servizi:

- servizio POS presso sportelli e uffici comunali, anche cordless e mobili, mediante carte pagobancomat e di credito;
- gestione incassi on line tramite carte di credito e altri strumenti forniti dal sistema bancario;
- servizio di trasmissione on line dei cedolini stipendi dei dipendenti e servizio informatizzato per stampa, imbustamento, e spedizione dei cedolini stipendi dei dipendenti privi di indirizzo di posta elettronica;
- istituzione di eventuali conti correnti (di transito) e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza mensile nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza essere partner tecnologico;
- servizio di ritiro settimanale delle somme depositate presso il front office del Comune.

Art. 3

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Comune 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. 4 **Riscossioni**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato/informatizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

Art. 5 **Riscossioni eseguite in base a reversali emesse dal Comune di**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, o, se attivati dal Comune di, sulla base di documenti informatici. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo eventuali versamenti con assegni fuori piazza effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

Contenuto delle reversali

Le reversali devono contenere:

- la denominazione del Comune;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'esercizio di riferimento;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - la data;
 - l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
 - i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D.Lgs. 118/2011;
 - le annotazioni:
 - "contabilità fruttifera", se si tratta di entrata propria del Comune;
- oppure:*
- "contabilità infruttifera", nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo.

Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sulla reversale, non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune e anche in presenza di dati imprecisi, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, dovranno essere tempestivamente comunicati al Comune che provvederà alla regolarizzazione mediante l'emissione dei relativi ordini di riscossione apponendovi, oltre agli elementi di cui al punto

precedente, anche la seguente dicitura: “a copertura del provvisorio di entrata n. del” rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al decreto Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.

Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, stacca normale quietanza di riscossione delle somme 5 affluite direttamente nella contabilità speciale e il Comune si impegna ad emettere tempestivamente le corrispondenti reversali a copertura.

Riscossioni per prelevamenti da c/c postali intestati al Comune

Eventuali c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di trattenza riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione.

Le spese di prelievo sono a carico del Tesoriere.

Riscossioni provenienti da assegni circolari e bancari presentati dal Comune

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione “Incarico all'incasso di entrate del Comune”.

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accreditamento, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento “a copertura”.

Riscossioni con valute antergate o postergate

Il tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti

Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti a favore del Comune sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal Tesoriere con rilascio di quietanza diversa da quella di tesoreria e contabilizzate su un apposito conto infruttifero.

Riscossioni conti transitori

In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di “transito/tecnici” intestati al Comune, attivati senza spese e a cui saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara, il prelevamento dai conti medesimi e il riversamento sul conto di tesoreria viene effettuato automaticamente dal Tesoriere stesso con cadenza giornaliera che ne garantisce dettagliata rendicontazione on line.

Art. 6 **Pagamenti**

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

Oltre che in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o tutte le altre filiali operanti in circolarità, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione dell'ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante modello F24EP;
- f) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati di ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.

Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sulle contabilità speciali e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art. 15, richiesta dal Comune, attivata e libera da eventuali vincoli.

Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, sia in termini di competenza che di residui, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

In presenza di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti disposti dalla legge.

Art. 7 **Pagamenti disposti dal comune mediante emissione di mandati**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal rappresentante del Comune.

Tempi di estinzione dei mandati di pagamento

Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati entro i termini previsti dal D.Lgs. 218/2017 e indicati in sede di offerta.

In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.

Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché della relativa prova documentale.

Tempi di trasmissione dei mandati al Tesoriere

Il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 27 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere trasmessi al Tesoriere di norma almeno tre giorni lavorativi per le Aziende di credito precedente la data fissata per il pagamento.

Contenuto di mandati

I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione del Comune;
- il codice del conto di tesoreria;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza o di residui (castelletto);
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D.Lgs. 118/2011;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo in dodicesimi in caso di esercizio provvisorio;
- gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, ivi compreso codice fiscale o la partita IVA;
- la causale del pagamento;
- l'importo da pagare scritto in cifre e in lettere;
- gli estremi dei documenti in base a cui sono stati emessi, ivi compresa l'esecutività, ove prevista;
- le modalità di pagamento del creditore;
- la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti urgenti evidenziati dal Comune ai sensi del presente articolo – paragrafo "Tempi di estinzione dei mandati di pagamento" o a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del vincolo;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il numero progressivo e la data di emissione.

È vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori. Inoltre i mandati devono contenere la modalità di esecuzione del pagamento, qualora il Comune intenda disporre una delle forme alternative di cui all'art. 6 o il girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario.

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante ritiro di quietanza sull'apposito assegno/quietanza nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità.

In caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegni circolari a favore del creditore, da spedire al medesimo nei modi indicati dall'articolo 6, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi dianzi descritti o non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli a sensi del

successivo art. 11 o che 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. In questo caso il Tesoriere è tenuto a segnalare al Comune le suddette irregolarità entro il primo giorno lavorativo successivo al ricevimento del mandato stesso.

Comunicazione ai creditori della emissione dei mandati di pagamento

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna dei medesimi al Tesoriere.

Trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della legge n. 720/1984 intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato e a sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa DD.PP., dell'INPS e dell'Erario dello Stato

Nei casi di pagamenti a favore degli Enti sopra indicati i relativi mandati recano la seguente annotazione: "Pagamento mediante trasferimento di fondi dalla contabilità speciale di questo Comune a quella dell'Ente beneficiario n.".

Il Tesoriere non è responsabile per esecuzione difforme nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

Pagamento contributi dovuti all' Inps e ad altre Casse previdenziali

Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'INPS e ad altre Casse previdenziali in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopraccitati e, debitamente compilata, la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi.

Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

Pagamento con valute antergate o postergate

Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate e postergate ed il Tesoriere non può riconoscerle e pertanto non è responsabile di ciò ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti di terzi.

Pagamenti in assenza di fondi

Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, come previsto al successivo art. 15, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli eventualmente accesi ai sensi del precedente articolo 5 e del successivo articolo 10.

Art. 8

Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere

Pagamenti obbligatori per legge e per contratto

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, ai sensi dell'art.185, comma 4, del T.U., o per disposizioni di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Pagamento spese fisse ricorrenti

Il Tesoriere, inoltre, su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'ente dà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come, a titolo esemplificativo, rate di imposte e tasse, canoni assicurativi e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati.

Emissione mandati a copertura

Il Comune si impegna ad emettere i mandati relativi ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti punti nei termini di cui all'art.185, comma 4, secondo periodo, annotando sui singoli mandati: "A copertura del provvisorio n. del", rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

Art. 9

Pagamento emolumenti spettanti al personale del Comune

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito mediante accreditamento con valuta compensata delle competenze stesse in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di credito e senza addebito di alcuna commissione.

Il pagamento in contanti, se consentito dalla normativa vigente, della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto.

Art. 10

Accantonamento fondi

Accantonamento fondi per pagamento mutui

Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie, sui fondi 10 esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata.

Accantonamento fondi per pagamento stipendi

Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti del Comune entro il 5° giorno lavorativo per le aziende di credito antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

Art. 11

Sottoscrizione delle reversali e dei mandati

Le reversali vanno firmate dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, digitalmente in caso di ordinativo informatico.

I mandati vanno firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, digitalmente in caso di ordinativo informatico. In caso di loro assenza o impedimento, gli ordinativi predetti vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

A tale scopo il Comune comunica preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri.

Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna delle comunicazioni.

L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

Art. 12

Trasmissione reversali e mandati

Il Tesoriere è tenuto a ricevere le reversali e i mandati di pagamento, consegnati dal Comune in ordine cronologico e successivo, accompagnati sempre da un elenco analitico di trasmissione.

Art. 13

Trasmissione bilancio di previsione ed elenco dei residui

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

a) il Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e corredato dalla delibera di approvazione;

b) le deliberazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, agli storni e alle variazioni di Bilancio intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;

c) la eventuale deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i. e di cui all'articolo 23 della presente convenzione;

d) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza;

e) il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., corredato dalla relativa delibera di approvazione;

f) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.

Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quindi in presenza del Bilancio di Previsione approvato e nelle more della sua esecutività oppure nel caso di Bilancio di Previsione non ancora approvato o prorogato per Legge, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle predette norme.

Art. 14

Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione

In deroga a quanto previsto all'art. 15 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta comunale da adottarsi 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 in termini di cassa 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 Tesoriere è obbligato a ripristinare gli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Art. 15 **Anticipazione ordinaria di tesoreria**

Impegno del Tesoriere per la concessione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria

Viene fin d'ora convenuto che in mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Concessione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, il Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, deve trasmettere annualmente al Tesoriere medesimo una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo.

Il Tesoriere comunica al comune l'importo massimo dell'anticipazione ed il tasso di interesse vigente al momento della comunicazione.

Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi.

Il Comune si impegna inoltre a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

Gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria su un apposito c/c bancario

L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

Condizioni

Alla anticipazione ordinaria di tesoreria, destinata a finanziare temporanee necessità di cassa del comune, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread di punti, con liquidazione annuale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto.

Utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria

L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del T.U. e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato.

L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario sul quale il Tesoriere ha messo a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Rientro delle somministrazioni eseguite in conto anticipazione ordinaria di tesoreria

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede immediatamente, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al suddetto c/c.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni, compresi eventuali polizze fideiussorie.

Addebito degli interessi – riassunto scalare

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata ai sensi della presente convenzione.

Il Tesoriere contabilizza annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nell'anno precedente sul c/c, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito riassunto scalare.

Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a copertura".

Art. 16

Giacenze di cassa – Tasso creditore

Per effetto della reintroduzione della Tesoreria unica il Tesoriere esegue le operazioni di riscossione e di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

Ad ogni buon conto nell'eventualità che la normativa di volta in volta in vigore dovesse consentire la presenza di depositi attivi e/o di contabilità fruttifera intestati al Comune (ad esempio sulle "disponibilità che gli enti detengono presso il sistema bancario provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento dello Stato, delle ragioni o di altre pubbliche amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi") il Tesoriere conteggerà gli interessi creditori al tasso di interesse pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread di punti con liquidazione trimestrale degli interessi. In caso di tasso di interesse negativo il valore è da considerarsi pari a zero.

Art. 17

Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione

Salvo quanto previsto dall'art. 5 per i depositi cauzionali provvisori di terzi in contanti, il Tesoriere, mediante rilascio di apposito ricevuta, è tenuto anche ad assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione.

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, o non venga altrimenti disposto dal Comune.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere mensilmente la relativa rendicontazione.

Art. 18 **Verifiche ed ispezioni**

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed 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 della tesoreria.

I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune appositamente autorizzato.

Art. 19 **Obblighi del tesoriere**

Il Tesoriere deve:

a) attivare, entro un mese dalla aggiudicazione e garantire a titolo gratuito a favore dell'Ente o secondo le condizioni previste in sede di gara, i servizi:

- servizio POS, anche cordless o mobile, presso gli sportelli e gli uffici Comunali attivi con carte di credito e Pagobancomat con l'applicazione di una commissione determinata rispettivamente nella misura dele deldell'importo riscosso;
- gestione incassi on line tramite carte di credito o altri sistemi forniti dal sistema bancario con l'applicazione di una commissione determinata nella misura del e altri strumenti forniti dal sistema bancario;
- servizio di trasmissione on line dei cedolini stipendi dei dipendenti e servizio informatizzato per stampa, imbustamento, e spedizione dei cedolini stipendi dei dipendenti privi di indirizzo di posta elettronica;
- conti correnti (di transito) e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- servizio di ritiro settimanale delle somme depositate presso il front office del Comune con con l'applicazione di un corrispettivo determinato in
- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;

b) tenere aggiornato e conservare:

- ◆ il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- ◆ la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- ◆ le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- ◆ i verbali di verifica di cassa;
- ◆ gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

c) trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- 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.

Il Comune, si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvedere ad eseguire le opportune rettifiche;

d) presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione;

e) provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

f) provvedere a quant'altro previsto dalla presente convenzione e da disposizioni di legge in generale;

g) adottare ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

Art. 20

Organizzazione del servizio

Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito a favore dell'Ente, inoltre a:

- collegare entro 30 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;

- garantire presso le casse interne del Comune, il funzionamento delle attuali postazioni del sistema di pagamento mediante carte Pagobancomat e di credito (POS), anche cordless, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Si applica quanto previsto dai precedenti articoli 5 e 19;

- fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi;

- fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare;

- mettere a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati;

- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, in particolare con riferimento alle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale.

Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

Il Tesoriere accetta il pagamento di talune entrate (ad esempio le contravvenzioni, le entrate patrimoniali, rette scolastiche, ecc.) su tutto il territorio nazionale su particolari conti indicati dal

Comune senza spese a carico del Comune stesso e a cui saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara; i dati dei suddetti pagamenti dovranno essere controllabili da parte del Comune sul Web secondo accordi definiti con il Servizio finanziario del Comune al momento dell'apertura dei conti.

Art. 21

Gestione informatizzata del Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.

L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. certezza delle informazioni;
2. ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
3. efficacia dei controlli;
4. rapidità e correttezza dei pagamenti;
5. eliminazione dei documenti cartacei;
6. facilità di reperimento di uno o più documenti.

Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale e portale pagamenti on-line.

Art. 22

Gestione ordinativo informatico

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

Art. 23

Costo del servizio

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria a fronte del corrispettivo omnicomprensivo offerto in sede di gara par ad euro annui; nessun rimborso sarà inoltre chiesto al Comune per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, bollo tenuta conto), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ad eccezione di quelle indicate in sede di gara.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio, il Comune e il Tesoriere si impegnano a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso.

Art. 24

Fideiussioni, acquisto titoli, consulenze

Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione pari a(.....) a carico del Comune. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15. Il Comune si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare nelle eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

Il Tesoriere inoltre garantisce – direttamente o tramite società collegate o controllate dal Tesoriere medesimo – consulenza al Comune sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno, su eventuali operazioni parabancharie, o di finanziamento.

Art. 25

Intervento del tesoriere e migliorie

Il Tesoriere si impegna ad effettuare a favore del Comune un intervento annuo di euro..... (.....) da erogare entro ciascun anno di validità del rapporto di cui al presente contratto.

Per l'erogazione annuale dell'importo previsto dal presente articolo, il Comune, qualora rientri nell'ambito impositivo IVA, si impegna a produrre apposita fattura maggiorata dell'IVA; in caso contrario apposita dichiarazione in tal senso.

Nel primo caso il Tesoriere erogherà l'importo maggiorato dell'IVA.

Art. 26

Garanzia per la gestione del servizio

Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente.

Art. 27

Tracciabilità

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP, e successive modifiche e integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 28
Trattamento dati personali

I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di conformemente al Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, il Tesoriere affidatario del servizio prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto. In relazione al suddetto trattamento si impegna ad adempiere ai compiti indicati nell'accordo allegato A, che forma parte integrante del presente contratto.

Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento (Comune di), in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE/2016/679.

Art. 29
Richiamo a leggi e regolamenti

Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

Art. 30
Domicilio

Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti contraenti conservano domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.

Art. 31
Spese di contratto

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 32
Risoluzione del contratto

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

Art. 33

Norma di rinvio

Si da che eventuali e successive modifiche al TUEL, D. Lgs. 267/2000, riguardanti il servizio di tesoreria dovranno essere intese automaticamente recepite nel presente atto;

Art. 34

Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità giudiziaria del Foro di

Letto, confermato e sottoscritto