

OGGETTO:
APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO TESORERIA COMUNALE DAL 01/01/2022 - 31/12/2026

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DURANTE IL PERIODO 01/01/2022 – 31/12/2026**

- ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**
- ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**
- ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**
- ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- ART. 5 - RISCOSSIONI**
- ART. 6 - PAGAMENTI**
- ART. 7 - IMPOSTA DI BOLLO**
- ART. 8 - VALUTE**
- ART. 9 - ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**
- ART. 10 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**
- ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**
- ART. 12 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**
- ART. 13 - COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI**
- ART. 14 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**
- ART. 15 - ESECUZIONE FORZATA**
- ART. 16 - COMPENSO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**
- ART. 17 - TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**
- ART. 18 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**
- ART. 19 - SCIOPERI - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 20 - FIRME AUTORIZZATE**
- ART. 21 - MODIFICHE CONVENZIONALI**
- ART. 22 - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**
- ART. 23 - VERIFICHE E ISPEZIONI**
- ART. 24 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**
- ART. 25 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI**
- ART. 26 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE - RECESSO**
- ART. 27 - CLAUSOLA SOCIALE**
- ART. 28 - FORO COMPETENTE**
- ART. 29 - TRACCIABILITA'**
- ART. 30 - ANTIRICICILAGGIO**
- ART. 31 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**
- ART. 32 - REFERENTI**
- ART. 33 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- ART. 34 - SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**
- ART. 35 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**
- ART. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**
- ART. 37 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO-NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

L'anno ... il giorno ... del mese di ... in nella sede municipale, innanzi a me Segretario Generale del..... in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, intervengono nel presente contratto a mezzo di rappresentante come infra specificato:

Il Comune, con sede in, C.F. e P.IVA in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da, nat... ail.....domiciliato... per la carica innella qualità didel, ... quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 44 dello Statuto comunale, in virtù dell'Atto sindacale

E

....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da nat... a, il, domiciliat... a per la carica in, nella sua qualità di, autorizat... con

PREMESSO CHE

- il Consiglio in data con propria deliberazione n.del..., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del..... e delle sue eventuali Istituzioni per il periodo 01/01/2022 - 31/12/2026 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;
- con determinazione a contrarre n. del....si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;
- con determinazione del Responsabile di Area n.del.... si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di a favore di
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;
- nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito al Comune Monghidoro.
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni

dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A - Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti - SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Tutto ciò premesso, i suddetti signori, nelle sopracitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria, oltre che da quelle della presente convenzione. L'aggiudicatario, con la stipula della presente convenzione, assume il ruolo di tesoriere di cui al Titolo V del D. Lgs. 267/2000, assumendone le relative responsabilità civili, amministrative ed erariali.
2. Il servizio verrà svolto secondo i patti, norme e condizioni previsti nel bando di gara, documenti allegati e convenzione di tesoreria, nonché nell'offerta presentata.
3. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità comunali in attesa di utilizzazione, ove le condizioni del mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.

4. Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di tesoreria e conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della vigente normativa.

5. Per il servizio di tesoreria verrà corrisposto il compenso offerto in sede di gara e alla scadenza naturale del contratto nessun ulteriore costo sarà posto a carico dell'ente per l'eventuale passaggio di consegne al nuovo affidatario del servizio.

6. Tutte le condizioni previste dalla presente convenzione si intendono estese anche agli enti costituiti dall'amministrazione affidataria, con i quali verranno stipulate apposite convenzioni regolanti il servizio di cassa o di Tesoreria.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal 01/01/2022 al 31/12/2026. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. N. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, previo accordo con l'aggiudicatario, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria per un periodo massimo di anni cinque.

A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

4. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga, alle medesime condizioni, è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente approvata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

5. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere. Ricorrendo tale ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

6. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione o del suo eventuale rinnovo, ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il Know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale.

2. Al fine di assicurare una maggiore qualità del servizio, anche in relazione alla sua fruibilità da parte degli utenti, Il Tesoriere dovrà attivare entro il 01/01/2022 e mantenere attivo per tutta la durata della convenzione, uno sportello ubicato nel territorio del Comune idoneo a garantire la piena funzionalità del servizio di tesoreria. Lo sportello bancario dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni barriera architettonica in modo tale da favorire l'accesso a chi ha capacità motoria ridotta o impedita.

3. Nel caso in cui la condizione relativa al mantenimento dello sportello sul territorio comunale non venisse rispettata nel periodo di vigenza della convenzione, la quota fissa del compenso prevista all'art. 16 comma 2. della presente convenzione verrà ridotta del 50% in ragione d'anno dal mese successivo all'avvenuta chiusura dello sportello, in considerazione dei maggiori oneri che ciò comporterà per l'amministrazione.

4. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, dovrà informare l'Ente con sei mesi di anticipo dell'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello. Qualora il nuovo sportello designato si trovasse al di fuori del territorio del Comune l'Ente avrà la facoltà di disdire il servizio.

5. Al fine di assicurare il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.

6. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesorierie mette a disposizione personale qualificato idoneo e sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo referente almeno 7 giorni prima della variazione stessa.

7. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

8. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze. Il servizio, in particolare quello di cassa, dovrà essere svolto nel normale orario di apertura dello sportello bancario; il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'ente, che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio.

9. 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente e comunque non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

10. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della legge 12/06/1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici.

11. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

12. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

13. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.

14. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 17 – "Tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

15. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

16. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economico, e la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il responsabile del servizio competente. L'apertura e la gestione del conto non dovranno prevedere oneri aggiuntivi rispetto a quanto già riconosciuto a titolo di compenso per il servizio di tesoreria.

17. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare a richiesta dell'Ente e per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, fino ad un massimo di n. 3 postazioni POS (di cui una GPRS) fisici cordless smart PagoPA integrati sia con il Nodo Nazionale dei Pagamenti – PAGO PA – come previsto dalle Linee Guida

pubblicate da AGID nel gennaio 2018 e successivi aggiornamenti pubblicati sul sito di PAGO PA, certificati in base alle suddette Linee Guida, e integrati con la piattaforma dell'intermediario tecnologico attualmente utilizzato (E-FIL), senza costi di installazione/disinstallazione, gestione e manutenzione. Per ciascuna postazione aggiuntiva installata, verrà riconosciuto un canone mensile secondo quanto offerto in sede di gara. Le apparecchiature dovranno essere attive presso tre punti operativi di incasso di ciascun ente e uno mobile. Sulle operazioni POS verranno applicate le commissioni secondo quanto offerto in sede di gara.

18. Il Tesoriere si impegna, su richiesta, ad emettere gratuitamente e gestire alle condizioni offerte in sede di gara carte prepagate, a favore della persona individuata nel provvedimento, utilizzabili almeno nel circuito VISA e/o MASTERCARD. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di 5. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.

ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione e dell'offerta presentata in sede di gara.

2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

3. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentono di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.

4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+", emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

Sarà responsabilità e onere del Tesoriere l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Qualsiasi sia la piattaforma utilizzata, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile in uso presso l'Ente ed il Tesoriere.

5. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.

6. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti archivi informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" anche al fine di evitare eventuali doppi pagamenti.

7. La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico potrà prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'ente (xml, p7m, pdf, xls).

8. Il Tesoriere deve accettare, senza oneri aggiuntivi, i pagamenti elettronici gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e/o analoghi strumenti regionali. Al Tesoriere possono essere richiesti, in relazione ai pagamenti elettronici per alcune tipologie di entrate, servizi aggiuntivi quali ad esempio l'avvisatura e la rendicontazione; tali servizi saranno remunerati in base a quanto verrà successivamente concordato fra l'Ente interessato ed il Tesoriere.

9. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della effettiva disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare evidenza dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

10. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo particolari specifici accordi fra le parti.

11. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta

dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

12. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

13. Gli estratti conto e a scalare relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

14. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

ART. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuale errate imputazioni sulle contabilità

speciali fino al momento della regolarizzazione da parte dell'ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera. Il Tesoriere non è responsabile della mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

6. L'acquisizione di versamenti in contanti o con altri sistemi ammessi dalle normative vigenti dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

7. In assenza di diverse disposizioni di legge, i prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo con lettera o mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere dovrà provvedere al prelevamento entro il primo giorno lavorativo successivo alla trasmissione della richiesta da parte dell'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii.

8. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

9. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. n. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE + o in base alla normativa vigente.

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I mandati di pagamento che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

4. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento,

L'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere, almeno quattro giorni lavorativi prima della valuta stabilita per l'accredito dello stipendio, un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

6. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

7. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

8. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accREDITAMENTO in conti correnti

bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.

9. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

10. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

11. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

12. In casi eccezionali e di assoluta urgenza, su motivata richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto ad effettuare il pagamento nella stessa giornata o nel tempo più breve possibile, salvo diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

14. Qualora il mandato emesso risulti irregolare oppure i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.

15. L'ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 Dicembre. Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità, a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, o in alternativa provvederà a riversarli entro il 31 Dicembre nelle casse dell'Ente.

16. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare, almeno con cadenza quindicinale, tutte le somme non riscosse dai beneficiari.

Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

17. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

18. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

19. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

20. Tutti i pagamenti sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario dei pagamenti stessi.

21. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.

22. Per pagamenti verso beneficiari che siano allo stesso tempo debitori del Comune, l'Ente potrà emettere dei mandati a favore degli stessi, compensati parzialmente o totalmente da reversali d'incasso, sempre sullo stesso soggetto, indicando nel mandato la compensazione ed il Tesoriere è tenuto a darvi corso.

ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

ART. 8 – VALUTE

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco delle deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 10 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente e distintamente a ciascuna eventuale Istituzione, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme

effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.

3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata senza oneri aggiuntivi rispetto a quanto già riconosciuto a titolo di compenso per il servizio di tesoreria.

ART. 13 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

ART. 14 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

ART. 15 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre

dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

ART. 16 – COMPENSO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE

1. Il servizio di tesoreria verrà remunerato in base a quanto offerto in sede di gara.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione, al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio tesoreria, dalla gestione del work flow del processo di firma digitale, della conservazione sostitutiva documentale decennale a norma di legge, del remote banking e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di specifica offerta in sede di gara. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Il compenso verrà versato annualmente, dietro presentazione di fattura elettronica da parte del tesoriere a fine esercizio finanziario, entro 30 giorni dall'accettazione della fattura stessa da parte dell'Ente.

3. Alla remunerazione di cui al punto 1. si aggiunge l'eventuale remunerazione dei servizi opzionali oggetto di offerta in sede di gara.

4. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base annua ad eccezione delle commissioni di cui all'art. 13 (collocamento titoli azionari) che avverrà a conclusione delle operazioni ordinate dall'ente.

5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

6. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.

ART. 17 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.
2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi.
3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.
4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

ART. 18 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento. Il Tesoriere è tenuto alla registrazione dei documenti contabili trasmessi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

ART. 19 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
 - esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
 - ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente,

a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

ART. 20 – FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed ogni altra operazione.

2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al primo precedente.

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

ART. 21 – MODIFICHE CONVENZIONALI

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

ART. 22 CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI

1.E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

4. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art.106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 23 – VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. L'organo di revisione contabile dell'Ente ha diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

ART. 24 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

ART. 25 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI

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

2. Qualora venga accertato un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali l'Ente provvederà a formulare la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26, fermo restando il pagamento delle penali.

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

5. Fatta salva la disposizione di cui all'art. 3 comma 3, nel caso in cui a seguito di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente convenzione derivi un danno all'ente, è prevista una penale nella misura da 500,00 a 1.000,00 euro in base all'entità del danno, oltre al risarcimento del danno subito. L'inadempimento dovrà essere contestato formalmente tramite posta elettronica certificata entro 30 giorni dall'accertamento del danno.

6. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per l'ente di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dal Tesoriere nell'esecuzione del servizio.

ART. 26 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE – RECESSO

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione, qualora, nel corso della durata della stessa, venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata dal servizio.

2. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;

b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;

d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.

3) La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 25, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

4) Il recesso da parte dell'ente è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

5) In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dalla presente convenzione, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

6) Qualora nel corso della durata della presente convenzione dovessero essere rese disponibili da CONSIP o INTERCENT-ER (o analoghi portali), convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L.n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto del presente atto, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre ad un decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

7) In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 27 – CLAUSOLA SOCIALE

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente Convenzione, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

ART. 28 – FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Bologna.

ART. 29 – TRACCIABILITA'

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare all'ente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni

successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 30 – ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 31 – DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento della concessione di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad € 0,00 (euro zero/00).

ART. 32 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

ART. 33 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

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

ART. 34 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI

1. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

ART. 35 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la privacy, nonché il Regolamento UE N. 679/2016.

2. L'Ente, ai sensi degli artt. 4, comma 1, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e coordinarne tutte le operazioni;
- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente;

- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
- consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 679/2016 anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

ART. 36 – DOMICILIO DELLE PARTI – COMUNICAZIONI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi: L'Ente:.....; Il Tesoriere:
2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

ART. 37 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge, ai regolamenti e a tutta la normativa vigente in materia, oltre che al D. Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

5. Qualsiasi altro servizio richiesto dall'Ente le cui condizioni non siano previste nelle voci dell'offerta economica e non siano regolate dalla presente convenzione e dalla documentazione allegata al bando di gara, deve essere offerto all'Ente alle migliori condizioni tempo per tempo previste dall'Istituto Tesoriere.



COMUNE DI MONGHIDORO

Provincia di Bologna

Parere espresso sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale numero 27 del 09/06/2021

Deliberazione numero 27 del 26/07/2021

Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE DAL 01/01/2022 - 31/12/2026

Area Funzionale facente capo al Servizio interessato

Parere preventivo sulla regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Area facente capo al servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.200, n. 267:

favorevole

non favorevole

Osservazioni: _____

Data, 14/07/2021

Il Responsabile di Area:
F.to CERVELLATI FRANCESCA



Parere preventivo sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile di Area facente capo al servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.200, n. 267:

favorevole

non favorevole

Osservazioni: _____

Data, 14/07/2021

IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
F.to CERVELLATI FRANCESCA

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to Avv. Barbara Panzacchi

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Letizia Ristauri

Attestazione di pubblicazione

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 06/08/2021 al 21/08/2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Monghidoro, addì _____

Il Responsabile Della 1^a Area
F.to Dott. Giordano Vanti

Attestazione di esecutività

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Monghidoro _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Letizia Ristauri

Dichiarazione di conformità

La presente deliberazione è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Monghidoro, addì 06/08/2021

Il Responsabile Della 1^a Area
dott. Giordano Vanti