

SCHEMA DI CONVENZIONE/CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2016 – 31.12.2020

(Il presente schema sarà integrato degli elementi desunti dal progetto che sarà presentato dall'aggiudicatario in sede di gara)

COSTITUZIONE DELLE PARTI

PREMESSO CHE:

- il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è sottoposto alle disposizioni di cui: il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., il D.Lgs. 07 Agosto 1997, n. 279 art. 7 istitutivo del regime di Tesoreria Unica Mista; il D.L. 24 gennaio 2012, n.1 che sospende fino al 31.12.2017 le disposizioni previste dal D.Lgs. 07 Agosto 1997, n. 279 art. 7 e ripristina il regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 1 della L. 28 Ottobre 1984, n. 720; i decreti attuativi e ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
- il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1- AFFIDAMENTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1.1 Il Comune di Montiano, come sopra costituito, affida a _____ (in seguito Tesoriere), come sopra costituito, che accetta, di svolgere il servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo dal 01 Gennaio 2016 al 31 Dicembre 2020.

1.2 Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'Ente, ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti della presente convenzione;

1.3 Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria, con oneri a proprio carico, personale sufficiente a garantire la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso ed un referente, nonché un suo sostituto in caso di assenza di quest'ultimo, presso lo sportello bancario messo a disposizione del Comune, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale

successiva variazione.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

2.1 Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, il Tesoriere, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, deve attivare, con oneri a proprio carico, con decorrenza 01.01.2016, uno sportello bancario adeguatamente organizzato per gestire il servizio di tesoreria con funzione di sede, ubicato nel capoluogo del Comune di Montiano.

2.2 Entro 6 (sei) mesi dall'inizio del servizio stesso e cioè entro e non oltre il 30.06.2016 tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere dovranno essere collegati in circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione. Tutti gli sportelli dovranno essere ubicati in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente.

Allo scopo di consentire l'accesso agli sportelli di tesoreria anche a soggetti disabili, il tesoriere si impegna a rimuovere le eventuali barriere architettoniche presenti in tutti gli sportelli in cui è effettuato il servizio, entro 6 mesi dalla data di stipula della Convenzione.

2.3 Il Tesoriere si impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, la consistenza degli sportelli offerti in sede di gara. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo un orario di apertura al pubblico che sia compatibile con l'ordinario orario di apertura degli uffici comunali, e comunque non inferiore al normale orario di apertura al pubblico dei principali istituti bancari locali. Il servizio di cassa dovrà essere garantito sia in orario mattutino che pomeridiano.

2.4 Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio (Es. economo e addetti al servizio finanziario).

2.5 Ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera c) della Legge 12.6.1990 n° 146 e ss.mm.ii., il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

3.1 La durata della concessione è fissata in 5 (cinque) anni, dal 01.01.2016 al 31.12.2020. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

3.2 Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere al rinnovo per ulteriori 5 (cinque) anni del contratto di Tesoreria al soggetto aggiudicatario ai sensi dell'art. 210 c. 1 D.Lgs 267/2000.

ART. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

4.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii., del D.Lgs. 07 Agosto 1997, n. 279; del D.L. 24 gennaio 2012, n.1; del D.Lgs. 07 Agosto 1997, n. 279; della L. 29 Ottobre 1984, n. 720, della L. n. 27 del 24 Marzo 2012 e dei decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, ivi comprese le norme in materia di gestione informatizzata del servizio di tesoreria di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/00.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dal regolamento di contabilità dell'Ente, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta economico tecnica presentata in sede di gara.

4.2 L'esazione è pura e semplice e si intende fatta 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 né ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.3 Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei tributi di spettanza dell'Ente affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs 446/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

4.4 Il Tesoriere assume i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

4.5 Il Tesoriere 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 normativa vigente.

4.6 Alla scadenza naturale del contratto, nessun costo sarà posto a carico del Comune per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale concessionario.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZARIO

5.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

5.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.

ART.6 - RISCOSSIONI

6.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.

6.2 L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni.

L'Ente potrà provvedere, quindi, alla trasmissione degli ordinativi d'incasso tramite corrispondenza cartacea e/o in via telematica.

6.3 Le reversali dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'art.180 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti;

6.4 Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e/o moduli meccanizzati.

6.5 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente: 1) cognome, nome del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione; 2) causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante; 3) ammontare del versamento dichiarata dal medesimo. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6.6 Il Tesoriere segnalerà giornalmente all'Ente gli incassi effettuati in difetto di ordinativo di incasso. L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso nel più breve tempo possibile e, comunque, di norma entro 30 gg. a quello dell'effettuazione dell'operazione.

6.7 Per le entrate rimosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art.1, terzo comma, del D.M 26/7/1985.

6.8 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni fornitegli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme rimosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

6.9 In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i

quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente alternativamente mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera di prelevamento. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 giorni lavorativi dalla disposizione emessa dall'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità prelevata dai conti correnti postali. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

6.10 Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

6.11 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari, salvo quelli versati dall'Ente e intestati all'Ente stesso o al Tesoriere medesimo. Il Tesoriere, ai sensi della legge 720/1984, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi.

6.12 Gli incassi dovranno essere garantiti dal Tesoriere attraverso il maggior numero possibile di modalità: contante, bonifici (bancari e postali) , MAV, RID, circuiti telematici (home banking, POS, ecc..). Il Tesoriere si impegna a favorire lo sviluppo e l'attivazione dei nuovi canali di pagamento che l'Ente intende attivare.

Il Tesoriere provvederà, inoltre, a riscuotere presso tutti i propri sportelli, gratuitamente, le somme spettanti all'Ente. Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate tramite sistemi informatici.

- **POS:** il Tesoriere dovrà fornire a proprie spese apparecchiature fisse e/o mobili per la riscossione (almeno n. 2 postazioni) tramite POS da parte dei servizi comunali. Il servizio non dovrà prevedere commissioni di alcun genere a carico dell'Ente. Le apparecchiature di cui sopra dovranno essere installate entro un mese dalla richiesta da parte dell'Ente.

- **MAV e RID:** il Tesoriere rende disponibile il pagamento attraverso MAV e RID, con le caratteristiche che verranno concordate attraverso scambio di corrispondenza, a condizioni migliorative rispetto all'offerta di mercato.

6.13 Il Tesoriere deve garantire l'operatività con il sistema pubblico dei pagamenti, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali versamenti.

ART. 7 - PAGAMENTI

7.1 I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali e collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.

7.2 L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra,

il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.3 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art.185, comma 4, del T.U.E.L. e ss.mm.ii, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli 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. Tali mandati dovranno essere emessi ai fini della regolarizzazione entro 30 gg. dalla data di operazione di addebito (art. 185, comma 4, D.lgs 267/2000).

7.4 I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente.

7.5 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentano abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7.6 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di trasmissione al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

7.7 Il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente le quietanze/attestazioni di pagamento.

7.8 Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che

l'Ente impartirà entro il 31 dicembre.

7.9 Il Tesoriere, nel caso di pagamento mediante bollettino postale, F24 e pagamenti per cassa, trasmetterà all'Ente la relativa quietanza. In caso di pagamento tramite l'utilizzo di bollettini di conto corrente postale l'Ente potrà chiedere che il Tesoriere provveda alla compilazione degli stessi senza alcun onere a carico dell'Ente o del beneficiario.

7.10 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare e F.A.D. si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.

7.11 Le commissioni di bonifico, come nell'offerta presentata in sede di gara, sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.

Sono sempre esenti dalle commissioni di bonifico:

- i pagamenti fino a €500,00 (euro cinquecento/00),
- i pagamenti delle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono),
- i pagamenti effettuati nei confronti degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001,
- i pagamenti per l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale,
- i pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente come meglio specificato al punto 7.15,

7.12 Le valute applicate ai beneficiari in relazione ai pagamenti dell'Ente sono quelle individuate all'art. 16.5. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

7.13 Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D. L. 31/08/1987 n° 359, convertito con modifiche dalla L. 29/10/1987, n. 440 e ss.m.i., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Al ricevimento dei mandati, il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi e ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero a vincolare l'anticipazione di Tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di legge anche in caso di sciopero del proprio personale.

7.14 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e/o di prestiti obbligazionari garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni

medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale insufficienza di fondi. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite risultino insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non sarà ritenuto responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponderà, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

7.15 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, verrà effettuato dal Tesoriere su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei dipendenti dell'ente locale. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale all'ordinaria scadenza (27 di ogni mese salvo future modifiche normative), anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, di un elenco cartaceo e/o informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario o suo sostituto. L'ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso di norma entro 10 gg. e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

7.16 Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se non disposto dall'Ente. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente.

7.17 L'Ente s'impegna a non trasmettere mandati informatici o cartacei al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre o giorno precedente se festivo, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data, salvo diversi accordi tra le parti.

7.18 Il Tesoriere curerà l'applicazione dell'imposta di bollo su tutti i mandati e sulle quietanze secondo le indicazioni del Comune in conformità alle disposizioni di legge.

7.19 Il Tesoriere renderà dettagliatamente ogni tre mesi tutte le spese a carico dell'Ente.

ART. 8 – BILANCIO DI PREVISIONE

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

- l'elenco dei residui passivi e attivi;
- copia del bilancio di previsione, corredata degli estremi della delibera di approvazione;

8.2 L'Ente si obbliga a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi di storni, prelevamento dei fondi di riserva e in genere di tutte le variazioni di bilancio.

ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

9.1 Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, con costi a proprio carico, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445 del

28/12/00 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e ss.mm.ii. Il Tesoriere s'impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

9.2 Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del T.U.E.L., il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti e subordinata all'autorizzazione del CED allo scopo di garantire, senza oneri per l'Ente, l'integrità dell'infrastruttura ICT.

9.3 Viene fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

9.4 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

9.5 Il Tesoriere mette a disposizione il servizio di home banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

9.7 Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e smi)
- dal protocollo ABI n. 80/2003 ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti, riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- del Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

9.8 Il Tesoriere, all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso l'Ente, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

9.9 Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio stesso. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo

software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e a spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

9.10 Nelle operazioni di tesoreria è assicurato l'utilizzo del sistema della firma digitale, di cui al D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., alla Direttiva europea 1999/93/CE, al D.Lgs.n.10/2002, al D.P.R. n.137/2003, al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004, alla deliberazione CNIPA n. 4/2005, al D.Lgs.n.82/2005, D.Lgs 159/2006, al Protocollo di Intesa 16 febbraio 2006, alla Deliberazione CNIPA n. 34/2006, al decreto del Presidente del Consiglio 30 Marzo 2009, alla Deliberazione CNIPA n. 45/2009, al DPCM 10 Febbraio 2010, alla Determinazione DigPA 69/2010, alla deliberazione CNIPA n. 45/2009, e con le modalità tecniche definite di comune accordo. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

9.11 I flussi bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

Il responsabile del Servizio Finanziario nonché il suo sostituto, in caso di sua assenza, dovrà apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite smart card rilasciata da Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;

Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;

In caso di errori il Tesoriere è obbligato a darne comunicazione all'Ente attraverso apposita ricevuta in cui sia chiaramente indicata la motivazione relativa al ko; successivamente il soggetto responsabile degli stessi, dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti;

Il Tesoriere è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ai singoli creditori.

9.12 Il Tesoriere garantisce, per tutta la durata della presente convenzione, la consultazione on-line di tutta la documentazione relativa ad incassi e pagamenti. Il Tesoriere, in merito alla conservazione, si impegna a trasferire tutti i dati necessari, alle scadenze stabilite dalla Legge, all'Azienda di conservazione indicata dall'Ente.

ART. 10 – INCOMBENZE ED OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

10.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- ❑ giornale di cassa giornaliero
- ❑ ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
- ❑ la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di

ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc..). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale

- ❑ lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residuo, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- ❑ i verbali di verifica di cassa;
- ❑ eventuali altre evidenze previste da norma di legge.

10.2 Il Tesoriere, nel caso gestisca il servizio di tesoreria per conto di più Enti Locali, dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate.

10.3 Il Tesoriere s'impegna, inoltre a:

- ❑ inviare quotidianamente all'Ente, preferibilmente in via telematica, copia del giornale di cassa con l'indicazione del saldo di Tesoreria, delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso la Banca d'Italia nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;
- ❑ il Tesoriere dovrà garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con accesso riservato, del giornale di cassa e dei movimenti relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere;
- ❑ fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- ❑ registrare il carico e lo scarico dei valori e dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- ❑ intervenire nella stipulazione dei contratti e a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- ❑ ricevere in deposito, e consegnare all'Ente, su richiesta e dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tributi, diritti e altro;
- ❑ comunicare all'Ente le eventuali istruzioni o provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
- ❑ inviare all'Ente per il relativo rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze che non risultano rimborsabili dai percipienti su indicazione dell'Ente, o altre spese sostenute presso l'Ente Poste;
- ❑ custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrativa di titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi.

10.4 Il Tesoriere inoltre si impegna, senza costi a carico del Comune, ad attivare i seguenti servizi:

- a) collegamento informatico, gratuito, tipo "Remote banking"/"Home banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento,

l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso.

- b) servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata e in uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati all'Ente;
- c) In caso di mancata attivazione del servizio di cui sopra, lettera a) e b) entro 30 (trenta) giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione e nel caso di interruzioni dello stesso per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 (cinque) giorni lavorativi, verrà applicata una penale di € 500,00 (cinquecento/00) al giorno, festivi compresi.
- d) ad adempiere, senza alcun onere a carico dell'ente, agli obblighi di cui all'articolo 28, commi 3 e 4 della Legge 27/12/2002, n. 289 e all'articolo 1, comma 79 della Legge 30/12/2004, n. 311, come meglio dettagliati dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/05, il quale prevede la trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale individuerà come di sua competenza.

10.5 Il Tesoriere collabora con l'Ente per gestire qualsiasi tipo di incasso e pagamento "economale", con modalità e tempi da concordare, connessi alla gestione di diversi servizi prevedendo, eventualmente, l'apertura di appositi conti correnti di dedicati.

10.6 Il Tesoriere si obbliga a non effettuare transazione bancarie in materia di esportazione-importazione-transito di materiale di armamento come definito dall'art. 2 della L. 185 del 09/07/1990.

ART.11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

11.1 L'ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs 267/00, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo fornire ogni informazione ed esibire eventuale documentazione relativa alla gestione di Tesoreria.

11.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n° 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare i sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

ART.12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

12.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente, entro i limiti di legge. Il Tesoriere è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta,

previa verifica dell'insufficienza di somme disponibili.

12.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa; relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.

12.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

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

12.5 Le condizioni dell'anticipazione sono disciplinate dal successivo articolo 16. In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

ART.13 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

13.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

13.2 Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART.14 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

14.1 Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle Tesoreria unica sono versate su un apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere.

Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui conti correnti presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è

pari alla misura di cui al successivo articolo 16.

14.2 Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo.

14.3 Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a) accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

b) addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

ART.15 – SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA

15.1 Al ripristino della Cosiddetta Tesoreria Mista, come previsto dal Decreto Legge n. 1/2012, alle nuove giacenze presso il Tesoriere si applicano le disposizioni di cui all'art.16 della presente convenzione.

ART.16 – CONDIZIONI ECONOMICHE

16.1 Il Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria dovrà essere nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del, con liquidazione trimestrale degli interessi.

16.2 Il Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune dovrà essere pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del, con liquidazione trimestrale degli interessi.

16.3 I bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere sono esenti da commissioni.

16.4 Le commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- Nessuna commissione potrà essere addebitata al fornitore/beneficiario per i bonifici previsti all'art.7.11) della presente convenzione
- Per importi da € 500,01 (€uro cinquecento/01) a € 3.000,00 (€uro tremila/00) commissioni €

-
- Per importi da €3.000,01 (€uro tremila/01) a €10.000,00 (€uro diecimila/00) commissioni € _____
 - Per importi oltre €10.000,01 (€uro diecimila/01) commissioni € _____

16.5 La valuta per l'accredito dei mandati di pagamento sul conto corrente del beneficiario (esclusa la gestione del personale dipendente e assimilato)

- aperto su filiali del Tesoriere stesso giorno di pagamento del mandato
- aperto su altri istituti diversi dal Tesoriere giorno successivo lavorativo rispetto alla data di pagamento del mandato.

16.6 Per l'intera durata della convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare al Comune sponsorizzazioni annue di importo pari ad € _____ (€uro) per complessivi € _____ (€uro) nel quinquennio. Tali sponsorizzazioni saranno destinate al sostegno di programmi e di iniziative di carattere pubblico – istituzionale, predisposte in accordo con l'Amministrazione Comunale.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

17.1 Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume 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.

17.2 I depositi effettuati da terzi per concorrere a gare di appalto di lavori di forniture, servizi, ed altre procedure concorsuali indette dal Comune, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso della procedura previamente notificatogli. Di tali depositi il Tesoriere rilascia apposite ricevute.

17.3 I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno firma di quietanza per avvenuta restituzione.

17.4 Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi .

17.5 L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 18 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE

18.1 Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito dal Tesoriere e senza applicazione di spese o commissioni di servizio (es: carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. Resta a carico dell'ente la sola imposta di bollo eventualmente dovuta per legge e le commissioni per il pagamento di bollettini di conto corrente postale.

18.2 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria inerente la gestione finanziaria dell'Ente, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

18.3 Il Tesoriere si obbliga altresì al rispetto di tutti gli impegni assunti in sede di gara.

ART. 19 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

19.1 Ogni violazione alle modalità pattuite del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto. Il Referente dovrà far pervenire entro 5 gg solari dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni in forma scritta. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione applicherà le penali previste.

ART. 20 - PENALI

20.1 Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione della presente convenzione, del Capitolato Speciale d'oneri, l'Ente potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 5.000,00 commisurata, ad insindacabile giudizio dell'Ente alla gravità dell'inadempimento.

ART.21 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

21.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

21.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

21.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

22.1 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.

22.2 E' vietato il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 23 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

23.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs 267/00, al termine di 30gg successivi alla

chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n° 194/1996 ed anche in via telematica, ove richiesto, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli eventuali ordinativi di incasso, dagli eventuali mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

23.2 Il Conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici.

ART. 24 – APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

24.1 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera consiliare, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della Gestione e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

25.1 L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003 eventualmente pervenute. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

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

ART.26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

26.2 L'Ente può risolvere di diritto la presente convenzione qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa senza giustificato motivo e senza preavviso di almeno tre mesi;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
- non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e nella normativa vigente in materia;
- non adempia agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza nei confronti dei lavoratori;
- non osservi e/o non faccia osservare ai propri dipendenti, addetti e/o soci l'obbligo di mantenere

il segreto d'ufficio di cui al precedente articolo 25;

- non adempia agli obblighi di cui al successivo articolo 32.

La risoluzione del contratto può avvenire per inadempienza e/o negligenza del Tesoriere, previa formale intimazione ad adempiere e a formulare giustificazioni entro il termine perentorio di cinque giorni ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di risoluzione della presente convenzione, per le cause sopra citate, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute a causa ed in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

26.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 27 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE CONVENZIONE

27.1 Ai sensi dell'art. 16-bis del R.D. 1440/23, tutte le spese inerenti la stipulazione della presente convenzione (comprese le imposte tributarie e di bollo ed i diritti di segreteria) sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.

27.2 Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati, come disposto dall'art. 29, comma 12, lettera a.2) del D.Lgs. 163/2006; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla L.604 del 1942.

ART. 28 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

28.1 Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

28.2 Il mancato utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della L. 136/2010.

28.3 Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente ed alla Prefettura Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Forlì - Cesena della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

28.4 Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza delle clausole di cui al Protocollo d'intesa per la

prevenzione dei tentavi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni pubbliche sottoscritto presso la Prefettura di Forlì - Cesena e che qui si intendono integralmente riportate e di accertarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

ART. 29 – AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

29.1 In caso di espressi mutamenti normativi che possono incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 30 – RINVIO

30.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. In particolare, i riferimenti al D. Lgs. 267/2000 e alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

ART. 31 - CONTROVERSIE

31.1.1 Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate alla competente autorità giudiziaria. Foro competente è quello di Forlì.

ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- Il Comune di Montiano presso _____

- Il Tesoriere presso _____