



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Provincia di Pavia

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E
CASSA DEL COMUNE DI GROPELLO CAIROLI PERIODO XX/XX/XXXX
- XX/XX/XXXX – CIG**

INDICE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

ART. 8 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

ART. 9 – RISCOSSIONI DELLE ENTRATE

ART. 10 – QUIETANZE DI RISCOSSIONE

ART. 11 – PAGAMENTO DELLE SPESE

ART. 12 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

**ART. 13 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER LE EFFETTUAZIONE DEI
PAGAMENTI**

ART. 14 – AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

ART. 15 – SERVIZI AGGIUNTIVI

ART. 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 17 – CONTO DEL TESORIERE

ART. 18 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

ART. 19 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

ART. 20 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

ART. 21 – ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

ART. 22 – ***GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA***

ART. 23 – ***PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO***

ART. 24 – ***SICUREZZA DEI DATI***

ART. 25 – ***TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI***

ART. 26 – ***SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO***

ART. 27 – ***RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY***

ART. 28 - ***OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE***

ART. 29 – ***SPESE CONTRATTUALI***

ART. 30 – ***FORO COMPETENTE***

ART. 31 – ***RINVIO***

ART. 32 - ***DOMICILIO DELLE PARTI***

L'annoaddì del mese di in Gropello Cairoli nella Residenza Municipale,

TRA

- ✓ **IL COMUNE DI GROPELLO CAIROLI**, in seguito denominato “Ente” rappresentato da, nella qualità di del Comune di Gropello Cairoli, domiciliato per la carica presso la sede comunale, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta;
- E**
- ✓ **L’ISTITUTO DI CREDITO** con sede in, in seguito denominato per brevità “Tesoriere”, Banca iscritta all’Albo delle Banche – codice ABI Capitale sociale € – iscrizione al Registro delle Imprese di.....con codice fiscale: rappresentato dal nato a il, nella sua qualità di domiciliato per la carica presso.....;

PREMESSO CHE

_ 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 ess.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 ed integrazioni,
- ✚ dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed 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;

_ il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento sottoscritti elettronicamente con firma digitale, disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

_ il servizio deve uniformarsi ai principi ed agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 267/2000, dal D. Lgs. 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

_ con determinazione del servizio finanziario registro generale n. del divenuta esecutiva ai sensi di legge, si è stabilito di affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo-....., in rispetto delle disposizioni generali del decreto legislativo n. 50/2016 e delle disposizioni tecniche di cui alla presente Convenzione a che ha presentato giusta offerta economica prot. del

_ l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Gropello Cairoli e da quanto stabilito con la presente convenzione;

LE PARTI SOPRA NOMINATE, DI COMUNE ACCORDO CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il Comune di Gropello Cairoli affida il servizio a, quale soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000, il servizio di Tesoreria per il medesimo Comune, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

2) Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", del D. Lgs. n. 118/2011, della L. 720/1984, istitutivo del sistema Tesoreria Unica e del D. Lgs. 279/1997 disciplinante le nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria Unica e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente Convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

3) Il servizio di Tesoreria del Comune di Gropello Cairoli viene svolto dal Tesoriere presso la filiale posta nel raggio di 10 (dieci) chilometri dal Comune di Gropello Cairoli con orario identico a quello che si osserva per le operazioni bancarie.

4) Il servizio è svolto in locali idonei individuati a cura e spese del Tesoriere. L'ubicazione dei locali deve essere precisata all'Ente.

5) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 4, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

6) Il servizio funziona in base a mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente dall'Ente, senza la produzione della relativa documentazione cartacea; il Tesoriere è tenuto ad accettare e ad effettuare la trasmissione dei dati e comunicazioni inerenti la gestione del servizio da/per l'Ente in formato e secondo gli standard informatici utilizzati pro-tempore dall'Ente stesso.

7) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico della Banca.

8) L'Istituto di credito concessionario provvederà entro 30 giorni dall'inizio del servizio a comunicare il proprio soggetto interno responsabile del servizio di Tesoreria ed in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

9) Il Comune si riserva, a propria discrezione, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione in altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economicità e organizzazione tecnica, offerte inizialmente dal soggetto con il quale ha stipulato la presente Convenzione.

10) All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (in forma cartacea o su supporto informatico) tutta la documentazione prevista dalle norme legislative, regolamentari e dalla presente Convenzione, relative alla gestione del servizio di Tesoreria; ciò indipendentemente dal momento e dalle cause in cui la cessazione abbia a verificarsi.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1) Ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. 267/2000, l'affidamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Gropello Cairoli finalizzate in particolare alla riscossione di qualsiasi tipo d'entrata, al pagamento delle spese, al deposito e custodia dei titoli e dei valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali, dalla presente Convenzione e da altre norme pattizie.

2) Il Tesoriere provvede anche a ricevere direttamente i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente comunque tutti gli estremi identificativi del soggetto terzo, nonché dell'operazione.

3) Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contribuenti di spettanza del Comune, qualora affidate a terzi tramite apposito contratto o per legge.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1) L'esercizio finanziario del Comune ha durata pari all'anno solare come previsto dall'art. 162, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, ossia dal 01 gennaio al 31 dicembre.

2) Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto Tesoriere.

ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1) La durata del servizio è prevista in anni cinque, a decorrere dalla data di affidamento ;

2) Ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3) Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni vigenti.

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al Progetto Siope+ mediante collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente.

In particolare, l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve, inoltre, essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere, il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

2) Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione n. Postazione POS PagoPA. di cui uno da dedicare a transazioni per soli servizi istituzionali di modesto importo senza commissioni al destinatario.

3) Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica ed integrata con “firma digitale accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

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 ed integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed integrazioni.

5) Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

6) Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla

idonea al SIOPE+, sia nel caso di mantenimento della soluzione gratuita messa a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato, sia nel caso di proposta di altra piattaforma avente le funzionalità richieste.

7) La piattaforma dell'ordinativo informatico dovrà gestire il seguente iter procedurale:

- ✚ acquisizione automatica del flusso prodotto dai sistemi informativi contabili dell'ente;
- ✚ normalizzazione del flusso in modo da rispettare il tracciato xml standard previsto dalla Circolare ABI – serie tecnica n. 36 – 30/12/2013 e sue eventuali modifiche e gestione di variazioni, sostituzione ed annulli;
- ✚ suddivisione del flusso nei documenti in esso contenuti in modo che le operazioni di invio alla firma e firma vengano eseguite con selezione multipla su singolo documento (inserendo il pin una sola volta la firma viene eseguita sui singoli documenti selezionati e non su un flusso multi-documento);
- ✚ diagnostica formale del flusso e blocco dei soli documenti difettosi;
- ✚ visualizzazione sia dell'elenco dei documenti con i dati più rilevanti che il dettaglio di ognuno dei documenti da lavorare sia in formato html che xml;
- ✚ sottoscrizione con firma digitale da parte dei dipendenti dell'Ente (abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere) e invio dei soli documenti firmati che rispettano i vincoli di pacchetto al Tesoriere; gli utenti dovranno poter utilizzare i dispositivi di firma forniti dall'amministrazione comunale;
- ✚ controllo effettivo ricezione dei dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli da cui decorreranno i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di pagamento previste nella presente convenzione;
- ✚ ricezione da parte del Tesoriere e riconciliazione, per ogni ordinativo di incasso e di pagamento, di tutte le ricevute sottoscritte digitalmente previste dagli standard (ricezione flusso, carico ed esecuzione sia positive che negative) e calcolo di conseguenza dello stato del documento (consegnato, caricato, rifiutato, eseguito, etc.); la riconciliazione deve permettere di visualizzare in contemporanea sia il documento che il relativo esito;
- ✚ ricezione da parte del tesoriere del giornale di cassa firmato digitalmente.

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre 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) e con la possibilità di avere nello stesso report anche le prove di conservazione.

8) I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

9) Durante il periodo di validità della Convenzione il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente al Comune l'accesso e la fruizione dei servizi di home banking disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio dei movimenti di Tesoreria.

ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere telematicamente in ordine cronologico.

2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti amministrativi degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;
- il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1) Ai sensi dell'art. 220 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere è obbligato per le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000, a versare l'importo ai rispettivi creditori alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, a carico dello stesso.

2) Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:

- ✚ Svolgere il servizio di Tesoreria nei locali comunicati all'Ente, presso i quali gli operatori comunali e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione di Tesoreria;
- ✚ concedere la massima priorità agli operatori comunali presso il predetto sportello al fine dello svolgimento di ogni operazione di Tesoreria, siano esse anche semplici consegne di documentazione;
- ✚ mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti i movimenti ai sensi dell'art. 225 del D. Lgs. 267/2000; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- ✚ conservare la raccolta delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito, inviandone giornalmente copia all'Ente;
- ✚ effettuare le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo la distinzione tra conto residui e conto competenza;
- ✚ aggiornare e conservare eventuali altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari all'Ente per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- ✚ inviare al Comune, a cadenza mensile, nonché trimestrale riassuntiva, ai fini dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, rispettivamente per ciascun mese solare e trimestre solare, la situazione di cassa con la distinzione fra residui e competenza, la situazione dei valori e titoli di deposito, l'estratto conto delle risultanze dell'anticipazione di cassa, eventuali altri estratti delle risultanze di conti vincolati; tali documenti dovranno essere prodotti oltre che a cadenza mensile e trimestrale, anche a semplice richiesta dell'Ente nei casi previsti dall'art. 224 del D. Lgs. 267/2000;

- ✚ presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000;
- ✚ assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante il proprio Responsabile interno, appositamente individuato e comunicato;
- ✚ mettere a disposizione quotidianamente al fine di procedere alla conservazione documentale presso l'Ente incaricato (conservatore), tutti i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito dei rapporti del servizio di Tesoreria;
- ✚ accettare ai sensi del comma 4, dell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente, presso qualsiasi sportello delle filiali/agenzie site sul territorio locale e nazionale, anche senza avere ricevuto dal Comune o dall'utente il relativo titolo giustificativo dell'entrata, non potendo pertanto in alcun caso respingere la ricezione del pagamento, sia esso pervenuto in contanti o con altri canali di pagamento. In caso di pagamento allo sportello l'utente deve comunque identificarsi, e fornire almeno verbalmente la causale del pagamento; in caso contrario il Tesoriere, solo in tale ipotesi, deve rifiutare la ricezione del pagamento;
- ✚ il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE o agli altri organi competenti, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia.

ART. 8 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1) Per il servizio di cui alla presente Convenzione, verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso annuo massimo di € 8.000,00. oltre IVA forfettario onnicomprensivo (come da esito gara). Non si applicano dunque ulteriori spese o commissioni a carico dell'Ente per la tenuta e la gestione dei conti e per le altre operazioni poste in essere ai sensi della presente convenzione;

ART. 9 – RISCOSSIONI DELLE ENTRATE

1) La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i., nonché dal regolamento di contabilità adottato dall'Ente e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato o dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi 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) Gli ordinativi di incasso devono contenere quanto segue:

- ✚ la denominazione dell'Ente;
- ✚ le generalità complete del debitore;
- ✚ l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- ✚ la causale del versamento;
- ✚ l'eventuale vincolo di destinazione dell'entrata vincolata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da qualsiasi vincolo;
- ✚ l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- ✚ l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- ✚ la codifica di bilancio;

- ✚ la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- ✚ i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- ✚ il numero progressivo;
- ✚ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- ✚ l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

3) La riscossione di somme da parte del Tesoriere effettuate senza preventiva emissione dell'ordinativo di incasso da parte dell'Ente, sono segnalate a quest'ultimo, il quale provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, di regola ed ove possibile entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso. Detti ordinativi devono inoltre indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai documenti trasmessi al Tesoriere.

4) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia – provvede a registrare la riscossione indicando esattamente le generalità del versante, la causale ed il relativo importo. L'Ente alla ricezione della predetta documentazione da parte del Tesoriere provvederà entro i termini sopra indicati, all'emissione dei corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura dell'entrata.

5) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con acclusa apposita distinta a dimostrazione della capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'ordinativo di incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro accreditando all'Ente il relativo importo.

6) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, 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” o simile.

ART. 10 – QUIETANZE DI RISCOSSIONE

1) Ai sensi dell'articolo 214 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

2) La quietanza di riscossione, deve contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- le generalità complete del debitore;
- l'ammontare della somma riscossa in cifre e lettere;
- la causale rilevabile dagli appositi documenti emessi dal Comune ed esigibili dal versante oppure dai soli elementi dichiarati verbalmente e direttamente dal medesimo versante;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

ART. 11 – PAGAMENTO DELLE SPESE

1) I pagamenti delle uscite dell'Ente avvengono in base a quanto disposto dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 nonché del regolamento di contabilità adottato dall'Ente e da ogni altra normativa vigente

al momento dell'emissione. Le uscite sono pagate dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente. 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 cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+.

2) Il mandato di pagamento deve contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- le generalità complete del creditore e di chi per lui è autorizzato a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta in cifre e in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento e gli stremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l'eventuale vincolo di destinazione su fondi vincolati. In caso di mancata indicazione, le somme pagate sono considerate libere da qualsiasi vincolo;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi riferimenti;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- l'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) ove previsto;
- l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) ove previsto;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

ART. 12 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

1) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da eventuali domiciliazioni di spese, da disposizioni urgenti con "carta contabile provvisoria" emessa dall'Ente, nonché da altri obblighi di legge. I relativi ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di regola entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

2) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate successivamente, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nei limiti stabiliti per legge e per la parte libera da vincoli.

3) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi di uno degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata.

4) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in caso di assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento per cassa ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs 267/2000, a comprova del discarico dei pagamenti effettuati, provvede ad annotare gli estremi e le modalità di estinzione del mandato di pagamento su documentazione meccanografica.

Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

A semplice richiesta dell'Ente, anche solo verbale, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale se richiesta.

6) I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata che, se cadente in giorno festivo o di sabato, avrà valuta il giorno lavorativo immediatamente precedente.

7) Ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

8) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere 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, nonché quelli relativi agli stipendi del personale.

9) Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dell'Ente medesimo esclusivamente spese di bonifico e imposta di bollo debitamente indicata sul mandato di pagamento.

10) Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:

- pagamenti di importi inferiori a € 100,00 (cento,00)
- somme a favore di altri Enti Pubblici;
- pagamenti afferenti ad utenze, leasing, premi assicurativi, rimborsi di depositi cauzionali, stipendi.

11) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito nella L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento delle retribuzioni in regime di esenzione di spese e bollo, garantendo la valuta di accredito entro il giorno 27 di ogni mese o giorno precedente lavorativo qualora il giorno 27 cada in giorno festivo o di sabato; ciò anche per i dipendenti con accredito su c/c aperti in aziende di credito bancarie diverse dal Tesoriere, in conti correnti postali e comunque al di fuori del circuito del Tesoriere. Il Tesoriere è obbligato ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi previdenziali entro la scadenza di legge, ovvero vincolando l'anticipazione di Tesoreria.

12) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

13) I mandati di pagamento con estinzione in contanti, a favore di società, persone giuridiche private o enti e associazioni di fatto, devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto dello stesso organismo.

ART. 13 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER LE EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2) Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti avviene mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento avviene mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

ART. 14 – AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D. Lgs. 267/2000, assume in custodia ed in gestione, gratuitamente, l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente, rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22 novembre 1985 e s.m.i.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Il Tesoriere, ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 rende all'Ente il conto della propria gestione.

4) Il Tesoriere risponderà della custodia e della gestione dei predetti titoli e valori.

ART. 15 – SERVIZI AGGIUNTIVI

1) Il Tesoriere, a fronte della necessità da parte dell'Ente di assumere obbligazioni a favore di terzi, può rilasciare garanzie fidejussorie previa apposizione del vincolo di pari importo sull'anticipazione di Tesoreria. Il costo della garanzia sarà da concordarsi.

ART. 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs.

n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengono opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o ad altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3) In caso di verifiche ed ispezioni presso l'Ente da parte di organi superiori (es. Ministeri, Corte dei conti ecc.), il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'Ente fornendo tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dai predetti organi e, se richiesto dall'Ente, dislocare il proprio referente presso gli uffici comunali per il tempo necessario all'espletamento delle verifiche da parte dei predetti organi.

ART. 17 – CONTO DEL TESORIERE

1) Ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere rende all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione redatto su modello di cui all'allegato 17 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

2) Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente al quale dovrà essere acclusa la seguente documentazione:

- ✚ gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- ✚ gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- ✚ la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- ✚ eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- ✚ attestazione del fondo di cassa di inizio e fine esercizio;
- ✚ il totale degli incassi e dei pagamenti effettuati distinti tra residui e competenza.

3) Il Comune rilascia attestazione a dimostrazione della ricezione e corrispondenza degli elementi risultanti dal conto reso dal Tesoriere con le proprie scritture contabili.

4) Il rendiconto deve essere deliberato dall'Organo Consiliare dell'Ente entro i termini stabiliti dalla norma di legge.

5) L'Ente locale trasmette il Conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

6) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

ART. 18 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1) A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su apposita richiesta dell'Ente, corredata dalla relativa deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale, concede allo stesso

anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune. Ulteriori concessioni potranno essere disposte se opportunamente previste da fonti normative.

2) L'attivazione dell'anticipazione di cassa comporterà l'apertura di un nuovo e apposito conto corrente nel quale verranno effettuate giornalmente tutte le operazioni di addebiti e accrediti da/verso il conto principale di Tesoreria per le somme di volta in volta necessarie. Il ripiano dell'anticipazione verrà effettuato dal Tesoriere a cadenza giornaliera con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti. Il Comune provvederà all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e di pagamento al fine della regolarizzazione delle predette operazioni. Tutte le operazioni sul predetto conto dovranno essere visualizzabili dal Comune in qualsiasi momento tramite appositi accessi online al conto stesso, resi disponibili a spese della Tesoreria.

3) Qualora l'Ente intendesse utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà inviare alla Tesoreria apposita richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere provvederà ad apporre un corrispondente vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.

4) Gli interessi passivi a carico dell'Ente per l'anticipazione di Tesoreria sono calcolati al tasso d'interesse stabilito in sede di offerta, con decorrenza dal primo giorno di utilizzo e per la somma effettivamente utilizzata; la liquidazione avverrà a cadenza trimestrale, regolarizzata dall'Ente con apposito mandato di pagamento.

ART. 19 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 18, viene applicato un interesse nella seguente misura....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 12.

2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, qualora disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il Tesoriere stesso viene applicato un interesse nella seguente misura: , la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 9.

ART. 20 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1) L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al suddetto art. 159, l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta Comunale che quantifica l'importo delle somme impignorabili.

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'Ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere tempestivamente alla regolarizzazione contabile.

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

ART. 21 – ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1) Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:

- l'attrezzatura necessaria per la gestione informatica del servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
- il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco di dati, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.
- corrispondere all'Ente, a titolo di erogazione liberale a sostegno di iniziative pubblico/istituzionali, la somma annua di euro

ART. 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) Il Tesoriere a garanzia del corretto espletamento del servizio, in considerazione dell'esclusione dall'obbligo del deposito di garanzie fideiussorie, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e di terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. per eventuali danni ed irregolarità nelle operazioni di pagamento.

2) Il Tesoriere è inoltre responsabile della custodia di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 23 – PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1) Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 per ogni accertata violazione sia alla presente Convenzione che alle norme generali in materia di gestione delle tesorerie comunali o per fatti che determinino un solo e semplice pregiudizio al regolare svolgimento del servizio di Tesoreria, verrà effettuata apposita contestazione scritta da parte dell'Ente nei confronti della Tesoreria stessa.

2) La contestazione di cui al precedente punto comporterà nei confronti della Tesoreria l'applicazione di una penale fissa pari ad euro oltre al risarcimento del relativo danno. L'ammontare della penale e del risarcimento del danno dovranno essere corrisposti dalla Tesoreria all'Ente, entro e non oltre trenta giorni dalla data di notifica delle relative richieste.

3) L'Ente a suo insindacabile giudizio, potrà procedere alla risoluzione del contratto al verificarsi della terza violazione contestata.

4) Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per responsabilità del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento degli ulteriori danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento. In tale caso, il Comune potrà a sua discrezione affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria definitiva approvata a fine gara.

ART. 24 – SICUREZZA DEI DATI

- 1) Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.
- 2) Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati accessibili alle sole figure debitamente autorizzate.
- 3) Il Tesoriere adotta qualsiasi metodologia mirata a garantire che le chiavi d'accesso/credenziali assegnate individualmente alle figure dell'Ente debitamente autorizzate, abbiano valenza per l'esclusivo accesso al conto di Tesoreria principale e all'eventuale conto di anticipazione dell'ente. Nel caso si verificano accessi difformi a quanto predetto, ossia che con le stesse credenziali si possa accedere oltre ai predetti conti, anche al proprio conto corrente eventualmente intrattenuto presso la Tesoreria, il fatto costituirà apposita contestazione rilevante ai fini della risoluzione del contratto come indicato nel precedente articolo 23.

ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
- 2) Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG

ART. 26 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- 1) Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 27 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

- 1) Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

4) Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5) Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

ART. 28 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1) Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

2) Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

ART. 29 – SPESE CONTRATTUALI

1) Sono a carico del Tesoriere tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto relativo all'affidamento del servizio in oggetto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.

2) Ai fini della registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986 n.131 e s.m.i.

ART. 30 – FORO COMPETENTE

1) Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, le parti di comune accordo individuano la competenza esclusiva del Foro di Pavia.

2) Resta esclusa qualsiasi forma di arbitrato.

ART. 31 – RINVIO

1) Per quanto non previsto espressamente dalla presente Convenzione o per eventuali difficoltà di interpretazione, si fa rinvio al Testo Unico Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i., al regolamento di contabilità comunale ed alle norme in materia di gestione delle tesorerie comunali dettate da altri organi competenti in materia.

2) L'emanazione di eventuali e future norme legislative o regolamentari governative che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente Convenzione comporteranno automaticamente il suo adeguamento senza alcun onere a carico del Comune e senza la necessità di approvare una nuova Convenzione.

ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Gropello Cairoli (P.IVA 00464180181) presso la propria Residenza Municipale Gropello Cairoli, Via Libertà,47
- il Tesoriere (.....) presso la sede di

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*