

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
01/01/2019-31/12/2024

TRA

Il Comune di Martinsicuro, con sede in via A. Moro 32/A, C.F. 82001180676, rappresentato dalla Dott.ssa Giuseppina Sanseverinati nata ail.....cod.fisc..... nella qualità di Responsabile Area Gestione Risorse e, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da nat.. ail cod.fisc., nella sua qualità di

PREMESSO CHE

- con delibera di Consiglio Comunale n°..... del, esecutiva ai sensi di legge, il "Comune" deliberava di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01 gennaio 2019 al 31 dicembre 2024 mediante procedura negoziata ed approvava il relativo schema di convenzione;
- con successiva determinazione del Funzionario Responsabile Area Gestione Risorse n.....del.....sono stati approvati gli atti di gara;
- con determinazione del Funzionario Responsabile Area Gestione Risorse n.....del.....si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DELLA CONVENZIONE

1. In esecuzione della determinazione del Funzionario Responsabile Area Gestione Risorse n del il servizio Tesoreria del Comune di Martinsicuro viene affidato a norma dell'art a con sede legale in alla via n capitale sociale cod.fisc. e partita IVA cod. ABI rappresentata da che accetta di svolgerlo presso la filiale o sportello nel territorio comunale e con proprio personale, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari, in conformità alla presente convenzione. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/01/2019 ed è regolato dalla presente convenzione. La durata della convenzione è fissata in 6 (sei) anni.
3. E' consentita la proroga per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
4. Nel caso di cessione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art.10 comma 5 della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino la subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'ente quanto abbia a riferimento alla gestione del servizio medesimo.
5. Durante la validità della presente convenzione di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore

svolgimento del servizio a condizione comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma scritta, senza aggravio di spese per l'ente.

6. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
7. E' vietata, altresì, la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del decreto legislativo n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", del D.Lgs. 118 del 23/06/2011, della legge n.720 del 29/10/1984 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e del Regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm.ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art.22 della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.
4. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria disponibilità nelle riscossioni.
5. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente qualora affidate tramite apposita convenzione.

Art.3

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio verrà svolto presso gli uffici adibiti a cura dell'Istituto di credito aggiudicatario all'interno della filiale/agenzia sita nel territorio del comune di Martinsicuro, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali privi di barriere architettoniche.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
4. Il servizio deve essere gestito, senza oneri per l'Ente, con metodologie e criteri informatici in linea con le normative vigenti, con collegamento diretto tra Ente e Tesoriere al fine di consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'ente, sia attuali che future.

5. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
6. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire mediante ordinativo informatico con lo standard OPI (Ordinativi di Pagamento e Incasso) nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" elaborate dal MEF, Banca d'Italia ed AgID e pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.
7. Nel caso in cui il Tesoriere renda disponibile la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento lo stesso provvederà all'installazione e all'aggiornamento della piattaforma, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Attualmente l'Ente si avvale della piattaforma Unimoney. Il Tesoriere in sede di offerta potrà prevedere il mantenimento di tale piattaforma oppure proporre una in alternativa.
8. 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 Unimoney, sia nel caso di proposta di altra piattaforma avente le funzionalità richieste.
9. 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 nella stesso report anche le prove di conservazione.
10. Il Tesoriere è, inoltre, tenuto ad installare, a richiesta del Comune e senza costi per l'Ente, almeno un postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi (POS) (dei circuiti principali e a maggiore diffusione).
11. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
12. 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.
13. Il Tesoriere è tenuto in ogni caso ad adeguarsi alle disposizioni e direttive emanate di volta in volta dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni, nel rispetto degli standard e delle regole tecniche.

Art.4
ESTENSIONE CONTRATTO TESORERIA

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si potrà estendere, su richiesta dell'ente, alle Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, ad Enti o Società costituiti dal Comune con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.
2. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione, si estendono alle Istituzioni e agli Enti o Società del presente articolo.

Art.5
ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine 31 dicembre. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 6
RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (come specificato nel successivo punto 6) con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico).
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
3. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).
5. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs.. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
6. L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi elencati all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 nonché al Regolamento di Contabilità dell'Ente. In particolare

- la denominazione dell'Ente

- l'indicazione del debitore
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate e l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - 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 D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
7. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti
 8. 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 di versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso (reversali); tali ordinativi dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa; tutte le regolazioni dovranno avvenire comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
 9. Per le entrate riscosse senza ordinativo, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, seconda della rispettiva natura.
 10. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla prestazione.
 11. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, sarà effettuato dal Tesoriere dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione scritta e senza obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
 12. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, il Tesoriere può accettare, invece, gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e dagli agenti contabili, che verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni previste per gli incassi della specie.
 13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto di cui all'art. 1 del regolamento UE n.260/2012 (c.d. regolamento SEPA) la richiesta da parte del pagatore fa sorgere in capo al Tesoriere l'*obbligo di rimborso mediante sospeso di pagamento* sulla contabilità dell'Ente che l'amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito dell'importo. La banca del debitore ha diritto altresì alla restituzione degli interessi intercorrenti tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

Art. 7
PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.
2. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, in particolare:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) 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
 - d) la codifica di bilancio
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - i-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
3. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o non sottoscritti da persona abilitata. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi in pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
5. Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U. degli Enti Locali. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 del citato art. 163 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.
6. Il Tesoriere altresì, secondo le indicazioni riportate nella Circolare 22/2018 della Ragioneria Generale dello Stato in applicazione della Direttiva 2015/2366/UE recepita con D.Lgs 218/2017 (di aggiornamento del D.Lgs 11/2010), può mandare in pagamento il mandato emesso dall'ente solo dopo aver controllato, oltre la liquidità disponibile e la firma da parte del soggetto avente potere di

spesa, la capienza dello stanziamento di bilancio, la verifica dei vincoli di destinazione dei finanziamenti, la presenza delle codifiche previste dalla legge.

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
 - a) delegazioni di pagamento;
 - b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
 - c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
 - e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. I mandati sono pagati di norma nell'Agenzia di Martinsicuro dell'Istituto Tesoriere. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri Istituti di Credito.
10. Il Tesoriere è tenuto ad assicurare che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva come disposto dall'art. 20 del D.Lgs 11/2010 come modificato dal D.Lgs 218/2017.
Il momento della ricezione va comunque inteso al termine dei controlli che, per ogni mandato di pagamento, il Tesoriere è tenuto ad effettuare. Tali controlli in ogni caso non possono comportare tempi superiori ad un ulteriore giorno tra la ricezione del mandato di pagamento e la sua attuazione. *(Circolare 22/2018 della Ragioneria Generale dello Stato in applicazione della Direttiva 2015/2366/UE recepita con D.Lgs 218/2017 (di aggiornamento del DLgs 11/2010;*
11. 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 consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
13. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso oppure con le seguenti modalità:
 - a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato;
 - d. rapporto interbancario diretto, il cui modulo in ogni caso deve essere convalidato per accettazione dal tesoriere.
14. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.
15. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità

informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

16. L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti e deve essere corredato della prescritta attestazione.
17. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.
18. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli d inoltrarsi per tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
19. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni circolari, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
20. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
22. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (amministratore, delegato, proprietario unico, etc..)
23. L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
24. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'ente impartirà mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA e all'imposta di bollo.
25. Nel caso di mandati 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, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
26. L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di Enti di cui alla tabella A della legge n.720/1984 compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, la seguente annotazione, "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia".
27. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa: in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi.
28. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
29. L'ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati, di norma, 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 consegnarli entro la predetta scadenza e a pagamenti ritenuti dal Comune di

carattere urgente che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio finanziario.

30. Come disposto dalla Circolare 22/2018 della Ragioneria Generale dello Stato in applicazione della Direttiva 2015/2366/UE recepita con D.Lgs 218/2017 (di aggiornamento del D.Lgs 11/2010) al Tesoriere è fatto *divieto di decurtazione*, dalla somma riconosciuta al beneficiario del pagamento, degli oneri sostenuti.

Le spese applicate dal Tesoriere inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono posti pertanto a carico dell'ente.

Nel caso di più mandati a favore di uno stesso beneficiario riferiti ad un'unica fattura accompagnati dalla medesima distinta o riferiti a più fatture pagate sullo stesso capitolo, il Tesoriere applica le eventuali spese una sola volta sull'importo complessivo.

Le spese suddette sono poste a carico dell'Ente secondo quanto offerto in sede di gara. Non si applicano spese per i pagamenti a favore di altri Enti pubblici territoriali, di Istituti scolastici e dipendenti dell'Ente.

Art. 8

PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di Credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizione degli Organi di Vigilanza o per accordi sindacali. In tal caso al Tesoriere spetterà lo stesso trattamento economico di missione previsto per il Segretario del Comune dalle disposizioni vigenti al momento.
2. Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, nonché altri Istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

Art.9

FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti o determinazioni dei Responsabili che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 10

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata

dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli E.E.LL..

2. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e l'impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. 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.
6. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

Art. 11

PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 21 dicembre 1978, n. 843 e dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 il Comune rilascia delegazione di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio, a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni, notificando all'Istituto Tesoriere l'atto di delega che non è soggetto ad accettazione.
2. L'Istituto Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria della indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario agli opportuni accantonamenti.
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, l'Istituto Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria previa apposita comunicazione di autorizzazione da effettuare a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Istituto Tesoriere, nel momento in cui ha inizio il presente affidamento assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto.

Art. 12

TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi informatici sono raggruppati in elenchi, altrimenti detti distinte o flussi, identificati con numeri progressivi e sono trasmessi dal Comune al Tesoriere per via telematica. Per ciascun flusso trasmesso il Tesoriere segnala l'acquisizione o l'eventuale presenza di anomalie.
2. Per ciascun ordinativo informatico il Tesoriere rende disponibili le informazioni relative alla trasmissione degli ordinativi:
 - acquisito
 - in elaborazione
 - eseguito.Qualora l'ordinativo non venga acquisito o eseguito deve esserne esplicitata la motivazione.
3. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - il bilancio di previsione con la relativa deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Finanziaria
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'ente Trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazioni di bilancio;
 - il conto consuntivo del precedente esercizio con le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.

Art. 13

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, previa deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, tramite il Responsabile Finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'Anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 14

INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

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

- inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
 - registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
 - intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'economista comunale per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato senza l'aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali ed alle medesime condizioni economiche previste nella presente convenzione.

Art. 15 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.
3. L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del T.U., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei Revisori eletti; questi ultimi possono in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del Servizio.

Art. 16 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nei termini di legge (attualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio), rende all'Ente, su modello di cui all'allegato 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il "conto del Tesoriere", corredato dalla seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di spesa;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

Art. 17 MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti, ai fini del monitoraggio dei conti pubblici, dall'art. 14 della L. 196/2006 e dei relativi decreti attuativi.

Art. 18

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare ordine dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART.19

COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutte le prescrizioni della presente convenzione, dietro corresponsione dell'importo offerto in sede di gara.
2. Il corrispettivo suddetto è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati, telefoniche telegrafiche), nonché delle spese per la tenuta del conto, di operazione e di chiusura, esclusa l'imposta di bollo.
3. Il Tesoriere addebita a carico dell'Ente il costo dei bonifici secondo le disposizioni riportate all'art. 7 comma 27 della presente convenzione e alle condizioni indicate in sede di presentazione dell'offerta.
4. Per le operazioni effettuate tramite POS su ogni pagamento effettuato il Comune riconosce al Tesoriere una commissione sulle somme incassate tramite bancomat e carta di credito secondo quanto offerto in sede di gara.
5. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione e nel capitolato di gara saranno regolate dalle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art.20

INTERESSI ATTIVI E PASSIVI

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, su eventuali depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di contabilità infruttifera viene applicato il tasso attivo offerto in sede di gara.
2. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.
3. Sulle anticipazioni di Tesoreria viene applicato il tasso passivo offerto in sede di gara e da liquidare con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto

di Tesoreria degli interessi a debito per l'ente, eventualmente maturati, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 21

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza all'Istituto Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dall'Istituto Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 22

PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci). In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci).
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 25,00 (venticinque/00) ad un massimo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) che verranno determinate ad insindacabile giudizio del Comune; nel caso di ritardi imputabili direttamente al Tesoriere nell'attivare i servizi oggetto di valutazione nell'esame delle offerte la penalità è di € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
5. Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
6. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
7. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

8. Inoltre, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente Convenzione da altro Istituto.

Art. 23

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART.24

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere a fronte di delegazioni di breve periodo assunta dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 25

PRIVACY

1. L'Amministrazione Comunale ai sensi della Legge 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE/2016/679 GDPR, informa il "Tesoriere" che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Art. 26

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 27

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28

CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.
2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta al Tribunale di Teramo.

Art. 29

TRACCIABILITÀ 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.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____.

Art. 30 RINVIO

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

Art. 31 NORME FINALI

1. *Le parti danno atto che costituisce parte integrante della presente convenzione il disciplinare di gara e l'offerta presentata dall'Istituto in sede di gara ai quali si rinvia espressamente per tutti gli aspetti non disciplinati ed integrativi della presente convenzione.*

Il Tesoriere

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Segretario Generale
