

COMUNE DI TREIA
(Provincia di Macerata)

N. di Rep.

REPUBBLICA ITALIANA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
VALEVOLE PER IL PERIODO DAL 01/01/2020 AL 31/12/2024

L'anno duemiladiciannove, addì mese di (.....), in Treia, nel mio Ufficio presso la Sede comunale in Piazza della Repubblica, n. 2, avanti a me Dr.ssa Fabiola Caprari, Segretario Comunale del Comune di Treia, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, senza l'assistenza dei testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, si sono costituiti i Signori:

1. Sig.ra ELISABETTA ORAZI, nata a il ././...., domiciliata per la carica a Treia, Piazza della Repubblica n. 2, nella sua qualità di Funzionario responsabile del Settore "Contabilità – Tributi - Economato - Servizi Cimiteriali", in rappresentanza del Comune di Treia, nel cui esclusivo interesse agisce, cod. fisc. n. 00138790431;
2. Sig. nato a (....) il, nella sua qualità di Presidente della BANCA DI FILOTTRANO Credito Cooperativo di Filottrano e di Camerano società cooperativa con sede legale in Filottrano, nel cui esclusivo interesse agisce, cod. fisc. n.

PREMESSO CHE

Con delibera di Consiglio comunale n. 31 del 29/10/2014, esecutiva ai sensi di legge, il "Comune" deliberava di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dall'1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019 mediante procedura negoziata di cottimo fiduciario secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e del regolamento di contabilità dell'Ente;

Con determinazione del Responsabile del II Settore n. 3/15 del 23/01/2015 è stata affidato, alla BANCA DI FILOTTRANO Credito Cooperativo di Filottrano e di Camerano società cooperativa, il Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2015/2019 e con contratto rep. n. 2.554 del 05/02/2015 è stata stipulata la relativa convenzione;

Con delibera di Consiglio comunale n. del, esecutiva ai sensi di legge, il "Comune" ha deliberato di procedere al rinnovo del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dall'1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2024 avvalendosi dell'art. 2.1 della convenzione stipulata tra l'Ente e la Banca in data 05/02/2015;

Volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la concessione del servizio di che trattasi, i predetti componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente atto,

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. del, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Treia (di seguito denominato "Ente") affida in

concessione alla BANCA DI FILOTTRANO Credito Cooperativo di Filottrano e di Camerano società cooperativa (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta, il Servizio di Tesoreria Comunale.

1.2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il Servizio di Tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'Ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il Servizio di Tesoreria è affidata per il periodo dal 01/01/2020 fino al 31/12/2024.

2.2. Nel caso di risoluzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere si impegna a continuare il servizio per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario. La proroga dovrà essere formalmente deliberata dal Consiglio comunale e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012, del D.Lgs. n. 218/2015, circolare 15 giugno 2018, n. 22 del Mef e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Il Servizio verrà svolto presso gli uffici allo scopo adibiti a cura dell'Istituto di credito aggiudicatario all'interno della filiale sita nel territorio del Comune di Treia.

4.2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali privi di barriere architettoniche.

4.3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio, nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.4 Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

4.5 I flussi potranno contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4.6 L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del Servizio di Tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e trasmette al Tesoriere gli atti di nomina. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione.

4.7 Ai fini di riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli ad alcuno.

4.8 L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le 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+.

4.9 La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente, il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

4.10 Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato di acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio concorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

4.11 I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

4.12 L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

4.13 A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone e invia giornalmente alla piattaforma Siope+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova del discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

4.14 Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può, altresì, estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

6.2. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché le successive variazioni.

7.2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d) la causale di versamento;
- e) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/1984;

- g) l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h) la codifica di bilancio;
- i) il codice SIOPE;
- j) il numero progressivo;
- k) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia, in luogo e in vece del Comune, quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura e trasmetterà all'Ente, anche con procedura informatica, i provvisori di riscossione con riepilogo in cui risultino raggruppati per causale di versamento.

7.6. La gestione ed il controllo dei versamenti nei singoli conti correnti postali intestati all'Ente spetta ai Responsabili dei servizi dell'Ente, ciascuno per quanto di competenza. Il prelievo dai conti correnti postali, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal Tesoriere al massimo ogni 15 giorni, o anche prima su richiesta dell'Ente, da effettuarsi mediante semplice comunicazione e senza l'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.

7.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere riceve dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato apposito flusso informatico, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza in cui risulti chiaramente il soggetto pagatore e l'esatta causale del versamento. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.10. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso il proprio sportello presente sul territorio con quietanzamento;

- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi sportello dell'Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- con possibilità di pagamento "on-line";
- mediante c/c postali intestati al Comune.

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite Servizio di Tesoreria, verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza su modulo emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.12. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesoriere alcun tipo di compenso.

7.13. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare gli estremi su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

7.14 Nel caso di addebiti diretti SDD (Sepa Direct Debit) il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro 8 settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento, di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che l'Amministrazione provvederà successivamente a regolarizzare sotto il profilo contabile.

Art. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, e, in caso di sua assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

8.2. 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 quindici 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.

8.3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e) il codice SIOPE;
- f) la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i) le modalità di pagamento;
- j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8.6. 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.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà, altresì, ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 9 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione sarà accreditato sul conto del prestatore del servizio di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

Per la operazioni disposte su supporto cartaceo tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa.

9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il".

9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro tre giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore. In caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre il timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. Per i mandati di pagamento 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. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.8. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni, il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.10. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati, i mandati di pagamento individuali o collettivi d'importo non superiori a € 5,00 (cinque/00) che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

9.11. 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.

9.12. 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.

L'imposta di bollo, di norma, non grava sull'Ente, salvo espressa dicitura sul documento.

9.13. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.14. Il costo delle commissioni per ciascun bonifico saranno a carico dell'Ente nella misura pari ad € 2,50 (due/50) come offerto in sede di gara. Il pagamento di più mandati mediante bonifico, nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata, dovrà essere effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

9.15. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, ai contributi previdenziali ed assistenziali, alle rate di ammortamento dei mutui e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre. Eventuali mandati con oggetto diverso rispetto a quanto sopra detto possono essere presentati anche dopo il 15 dicembre con il consenso del Tesoriere.

Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate all'art. 4.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, su sua richiesta, e comunque ogni trimestre, 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.

10.3. L'Ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere:

a) all'atto dell'assunzione del servizio:

- lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;

b) all'inizio dell'esercizio:

- la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
- l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;

c) nel corso dell'esercizio:

- le delibere, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

10.4. Il Tesoriere si impegna ad apportare perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio.

La realizzazione o la modifica delle procedure informatiche non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del Servizio di Tesoreria.

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il 27 di ogni mese, ad eccezione di dicembre, in cui il termine verrà concordato con l'ufficio ogni anno; nel caso tali termini cadano in giorno festivo o di chiusura bancaria, essi dovranno essere anticipati al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno di cui sopra e non dovranno essere gravati di alcuna spesa.

11.2. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali agevolazioni al di fuori di quelle riservate alla clientela ordinaria riguardanti, in particolare, il numero di operazioni esenti e il tasso di interesse attivo, secondo le specifiche condizioni offerte in sede di gara.

11.3. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

11.4. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto-legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11.5. Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative a tutti i servizi comunali, senza alcun onere a carico dell'utenza.

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e 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 degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

12.2. 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. 13 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

13.1. 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.

13.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);

- in assenza totale o parziale delle suddette 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 ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14;
- in ultima istanza, il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

13.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

14.1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla legge.

14.2. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

14.3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi calcolati applicando il tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.

14.4. 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 a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito ed a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite.

14.5 Il Tesoriere addebita annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso, che dovrà corrispondere a quanto offerto in sede di gara.

14.5-*bis* Il Tesoriere accredita annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso, che dovrà corrispondere a quanto offerto in sede di gara.

14.6. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

14.7. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

14.8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

15.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 14, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

15.2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

15.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 16 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

16.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

16.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 14, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di tesoreria.

16.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà, quindi, rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

16.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

16.5. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del servizio.

Art. 17 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

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

- a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa, verrà inviata all'Ente annualmente o su specifica richiesta, con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) lo stato delle riscossioni classificate secondo il SIOPE;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

17.2. Il Tesoriere dovrà, inoltre:

- a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b) 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;
- c) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di 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;
- d) 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.

Art. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

18.1. L'Ente e il Revisore unico 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 ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

18.2. L'incaricato delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

18.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 19 - QUADRO DI RACCORDO

19.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 20 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

20.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

20.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 21 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

21.1. 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 legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 22 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

22.1. 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.

22.2. Alle condizioni suddette saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

22.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio competente, contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Art. 23 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

23.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta alcun compenso, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere per lo svolgimento del servizio (postali, di bollo, telegrafiche, ecc.) da rimborsare semestralmente su richiesta documentata e, comunque, non oltre il termine dell'esercizio finanziario. Eventuali spese riferite agli ultimi giorni dell'anno potranno essere rimborsate alle stesse condizioni nel successivo mese di gennaio.

23.2. I conti correnti aperti ed intestati all'Ente dovranno avere costo zero. Il tasso attivo e passivo applicato su tali conti dovrà corrispondere a quanto offerto in sede di gara.

Art. 24 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

24.1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune contributi per sponsorizzazioni, per un importo annuo di € 500,00 (cinquecento/00), al netto di qualsiasi imposta, correlate ad iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali, dallo stesso organizzate o sostenute, che consentano la promozione e divulgazione dell'immagine della Banca. Il contributo dovrà essere versato entro 30 giorni dalla richiesta, con inizio dal primo anno di vigenza contrattuale.

24.2. L'Ente, a fronte della sponsorizzazione, si impegna a garantire un'adeguata visibilità del Tesoriere, apponendo, a richiesta dello stesso, sul materiale informativo (cartellonistica, depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc.) relativo alle iniziative concretizzate o il logo o la dicitura che ritiene opportuno o il prodotto bancario che intende pubblicizzare.

24.3. Per il versamento annuale di quanto sopra indicato, l'Ente si impegna ad emettere una specifica ricevuta/fattura per l'importo di cui sopra.

24.4. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune un contributo annuo di € 5.500,00 (cinquemilacinquecento/00), nell'arco di vigenza della presente convenzione, per fini istituzionali. Il contributo verrà erogato entro 30 giorni dalla formale richiesta da parte dell'Ente.

Art. 25 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

25.1. - 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del Servizio di Tesoreria.

Art. 26 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

26.1. - Il Tesoriere, a fronte di delegazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, secondo il tasso di commissione offerto in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è gratuita fino all'importo di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per tutta la durata della convenzione.

Art. 27 - PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

27.1. – In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che, pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

27.2. - 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 rilevati 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).

27.3. - In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione, si procederà all'applicazione di una penalità di un minimo di € 25,00 (venticinque/00) ad un massimo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) che verranno determinate ad insindacabile giudizio del Comune, previo confronto con il Tesoriere. Nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare e/o eseguire servizi oggetto della convenzione, la penalità è di € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo.

27.4. – L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata A.R.. 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.

27.5. - 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.

27.6. - Il Comune ha, inoltre, facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

27.7. - 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.

27.8. - 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. 28 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

28.1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

28.2. È vietata, altresì, la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 29 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

29.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 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 dall'AVCP con determinazione n. 4 del 07/07/2011.

Art. 30 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

30.1. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 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. 31 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

31.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016 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 del trattamento degli stessi.

31.2. 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.

31.3. 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 regolamento (UE) 2016/679.

31.4. 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.

Art. 32 - IMPOSTA DI BOLLO

32.1. L’Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 33 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

33.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

33.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, 40 e della Parte prima della Tariffa del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 34 - CONTROVERSIE

34.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all’interpretazione ed all’esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Macerata.

Art. 35 - RINVIO

35.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*";
- al D.Lgs. n. 118/2011, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed al D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- al regolamento comunale di contabilità;
- al D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla legge 28 settembre 1998, n. 337*", in quanto compatibile.-

* * * * *