**Comune di Preci**

Provincia di Perugia

***CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI***

***TESORERIA***

In Preci, nella Residenza comunale, addì ……………………………………………………

avanti a me, ………………………….………………………………….., Segretario Comunale del Comune di Preci, sono comparsi oggi i Signori……………………………………………………….

………………………………., nato a …………………., domiciliato per la carica in …………, presso la sede comunale, che interviene ed agisce in rappresentanza del Comune di Preci (in seguito nominato “Comune”), codice fiscale ……………………….., nella sua qualità di Responsabile dell’area /servizio “ economica finanziaria “;

……………………-, nato a…………………………., domiciliato per la carica in ………presso la sede della società, che interviene ed agisce in rappresentanza della ……………….., ………………………………………………………, (in seguito denominato Tesoriere) Via …………………………………….. (codice fiscale e partita I.V.A. ……………………) nella sua qualità di , ……………………………………………………………………………………………

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n…... del … ……………., esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo dal ….. al ………………..;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. …… del …………………. ha approvato l’aggiudicazione del servizio di tesoreria all’Istituto di credito …………………………………………………………. per il periodo ……………………………;

Tutto ciò premesso, detti Signori comparenti, della cui identità personale sono certo, rinunciato d’accordo tra loro e col mio consenso alla presenza dei testimoni, convengono e stipulano quanto segue:

**TITOLO I – Servizio di Tesoreria**

**Art.1 - Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Preci affida all’Istituto di Credito ……………………………………………. con sede in ……………, Via ……………………, il servizio di tesoreria, che accetta di svolgerlo nella propria dipendenza del Comune medesimo o nei locali appositamente destinati per lo sportello di tesoreria sito in …………, con la possibilità di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all’offerta economica e tecnica presentata in sede di gara che si allega al presente atto sub “A” e “B”**.**
2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal …………. al …………………..
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di lettere.
5. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. E’ consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di dodici mesi alle medesime condizioni della presente convenzione nell’ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici della documentazione analitica (mandati e reversali) quietanzati nel corso degli esercizi e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

**Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. L’esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto delle disposizioni sul regime di tesoreria.
5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
6. E' altresì compresa nella presente convenzione la possibilità di affidare al Tesoriere la gestione di entrate del Comune, ad esclusione delle entrate che, in forza di legge, competono in via esclusiva al concessionario della riscossione.

**Art.3 -Responsabilità del Tesoriere**

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

**Art.4 - Requisiti soggettivi per la gestione del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, ai sensi dell’art.208 del D.Lgs. 267/2000 è affidato alla banca citata in premessa in quanto autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art.10 del Decreto Legislativo 1.9.1993 n.385.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie, criteri e strumentazioni informatici, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell’Ente e il tesoriere, al fine di consentire l’interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere gestiti con modalità informatiche a firma digitale nel rispetto delle modalità dei linguaggi dei meccanismi di sicurezza dei formati, previsti dal D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni. Valgono ai fini documentali le evidenze informatiche, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all’art. 226 del T.U. 267/00.
3. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell’amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione e conservazione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dall’Agenzia per l’Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
4. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal comma 8-bis dell’art. 14 della Legge n. 196/2009 “Principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili”, modalità e tempi per l’attivazione del SIOPE+. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori del Comune di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria, senza oneri o spese, a carico del Comune, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home banking, postazioni bancomat, ecc.).
5. Tutti gli oneri connessi all’attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello del Comune è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso, l’adeguamento deve garantire l’interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso questo Comune.
6. Il Tesoriere si impegna, previa ed eventuale richiesta dell’Amministrazione, a fornire ed a installare gratuitamente nei locali indicati dall’Ente, almeno n. 2 apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l’utilizzo di carte di debito sul circuito “pagobancomat” e di carte di credito.

**Art.5 - Esercizio finanziario**

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

**Art.6 - Riscossioni**

1) Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

2) L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4) Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni, anche:

- la denominazione del Comune;

- l’eventuale indicazione di vincoli di destinazione.

6) Con riguardo all’indicazione di cui all’ultimo linea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche- o da apposito bollettario - su un modello predisposto dal Tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l’operazione (oggetto, importo, data, versante, denominazione Ente ecc.). Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere. Quando non è possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l’annullamento della quietanza che viene unita alla relativa matrice. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

8) Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell’Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi sono segnalati entro il secondo giorno lavorativo successivo all’operazione al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere appena in possesso dell’apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l’ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all’Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall’Ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l’ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l’importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11) Gli ordinativi d’incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d’incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

**Art.7 – Pagamenti**

1) I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

2) L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, e/o elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. I mandati sono ammessi a pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificamente sul mandato.

4) I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni, anche:

- l’eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;

- l’annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per …(causale)”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

5) Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso;

6) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

7) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.12, deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8) Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario ed utilizzare le modalità offerte dai sistemi elettronici interbancari.

9) Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall’Ente sul mandato.

10) Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d’ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11) Il tesoriere deve accreditare su conti correnti bancari o postali senza spese per il beneficiario, gli emolumenti dei dipendenti dell’Ente e i compensi spettanti agli amministratori dell’Ente medesimo con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale.

12) Su richiesta dell’Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13) Qualora il pagamento, ai sensi di legge, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l’Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l’Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

14) Le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico.

15) Salvo diversa disposizione dell’Ente sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e commissioni inerenti l’esecuzione dei pagamenti ordinati dall’Ente. I costi di addebito bancario devono però essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario.

16) In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l’ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle riportate sui mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni sul titolo, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi delle spese trattenuti e di quelli netti pagati.

17) Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto della dell’art. 12 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011) e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

· Spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori;

· rate di mutui o altri oneri finanziari;

· premi assicurativi e canone di locazione;

· contributi assistenziali a favore di persone fisiche;

· imposte e contributi previdenziali e assistenziali;

· pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e società di capitale partecipate dal Comune;

· pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;

· pagamenti di utenze/bollette;

. pagamento di acquisto medicinali destinati alla vendita presso la farmacia comunale;

-pagamenti a privati relativi ai contributi sisma;

per pagamenti appartenenti a casistiche diverse da quelle sopraindicate verranno applicate le commissioni come risultanti dalla offerta presentata in sede di gara.

**Art.8- Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

* il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
* l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento**.**

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

1. le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
2. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l’approvazione del conto consuntivo.

**Art. 9 -Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

1) Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla Legge.

2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell’Ente copia del giornale di cassa e a trasmettere, con periodicità mensile, l’estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l’impiego di strumenti informatici;

3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE+).

4) Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell’Ente, il tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall’Ente.

5) Il Tesoriere inoltre dovrà, annualmente consegnare all’Ente, l’archivio degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatico (in base alle modalità di gestione effettuate) relativo al Servizio di Tesoreria, assicurando la consultazione *on-line* dei documenti in qualsiasi momento.

**Art.10 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1) Per eventuali compensi o contributi, si applicano le condizioni dell’offerta economica presentata in sede di gara.

2) Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali nonché degli oneri fiscali. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, a contabilizzare sul conto di tesoreria le predette spese, trasmettendo all’Ente apposita nota spese.

**Art.11- Verifiche ed ispezioni**

1) In occasione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria o le relative evidenze informatiche.

2) L’organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

3) Il Comune ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. La vigilanza sulla gestione di Tesoreria è esercitata dal Responsabile del servizio Finanziario .

**Art.12 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta del Comune, 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, salvo diverse disposizioni di Legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell’Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L’utilizzo dell’anticipazione 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 specificatamente, l’utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali.
2. L’Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso quale risulta dall’aggiudicazione in sede di gara e contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3) Il tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l’immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del tesoriere, provvede all’emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si 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.

**Art.13 - Gestione del Servizio in Pendenza di Procedure di Pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**Art.14 - Tasso debitore e creditore**

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui precedente art.12 viene applicato il tasso di interesse indicato nella offerta economica in sede di gara con liquidazione annuale con esigibilità al primo marzo dell’anno successivo. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, a contabilizzare gli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto scalare. L’Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

2) E’ inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato applicate alla migliore clientela.

3) Per eventuali depositi, che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari), le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.

4) L’Ente ha la facoltà di richiedere al Tesoriere anche le prestazioni che non rientrino tra quelle obbligatorie per legge e in forza della presente Convenzione; in questi casi dovranno essere corrisposti a favore del Tesoriere il compenso e/o le commissioni previste agli accordi interbancari, ovvero, nei casi di operazioni ivi non contemplate il compenso da concordare commisurato all’onerosità delle prestazioni richieste.

**Art.15 - Resa del conto finanziario**

1) Il Tesoriere rende al Comune il “Conto del tesoriere”, nei termini e nei modi di cui all’art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

2) L’Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, l’eventuale decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto nonché la comunicazione in ordine all’avvenuta scadenza dei termini di cui all’art. 2 della Legge 20/1994.

**Art.16 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1) Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2) Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3) Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4) I servizi di cui sopra sono resi gratuitamente.

**Art. 17 – 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, come precisato all’AVCP con determinazione n. 4/2011. Ai fini di quanto previsto, il CIG relativo alla procedura per l’affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ………………..

**TITOLO II – NORME FINALI**

**Art. 18 Sponsorizzazioni e servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze al Comune in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.
2. Il Tesoriere si impegna a rilasciare qualsiasi fideiussione nell’interesse dell’Ente con esenzione di spese di istruttoria a quanto offerto in sede di gara;
3. L'istituto bancario al quale sarà affidato il servizio di tesoreria del Comune sarà anche tesoriere di eventuali Istituzioni del Comune.
4. Il Tesoriere, mediante eventuali specifici convenzionamenti con il comune, si rende disponibile a soddisfare esigenze finanziarie connesse con la realizzazione di programmi di sviluppo economico del territorio.

**Art. 19 Risoluzione del contratto**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l’espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l’Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

**Art. 20 – Tutela della Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018), ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell’art. 28 del citato GDPR.
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 trasmessi impedendone l’accesso a chiunque, con la sola eccezione del propri personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare comunque 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 della normativa vigente.

**Art. 21 – Sicurezza**

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

**Art.22 – Rinvio**

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di offerta di gara, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché al Regolamento di Contabilità del Comune.

2) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

per il Comune di Preci –Piazza Guglielmo Marconi n.1 -06047 Preci (PG);

per il Tesoriere ………………..

**Art.23- Controversie**

1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all’interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d’opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro di competenza in quello di Spoleto (PG);

**Art. 24 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale del Comune di Preci ai sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le spese di stipulazione e dell’eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni

altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il

combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Per il Comune di Preci

Il Responsabile Area economico finanziaria

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per il Tesoriere

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Segretario comunale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_