

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di PASIANO DI PORDENONE (in seguito denominato “Ente”) rappresentato da _____ nella sua qualità di Responsabile dell’Area Servizi Finanziari del Comune di Pasiano di Pordenone come da Decreto di nomina del Sindaco n. ____ del _____ il quale dichiara di agire in nome, per conto ed interesse dell’ Amministrazione Comunale, ove è domiciliata per il propri adempimenti presso la sede municipale in Via Molini, 18 – 33087 Pasiano di Pordenone C.F e P.IVA 00207740937

E

_____ (indicare la banca contraente e a sua sede) in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a dal Sig. _____ che interviene nel prese atto in qualità di _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Pasiano di Pordenone viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 267/2000, ai patti stipulati con la presente convenzione. Il servizio di Tesoreria verrà espletato, con idoneo personale presso la propria dipendenza, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa, e comunque assicurando un orario minimo tale da non compromettere la qualità del servizio all’utenza. Il Tesoriere si impegna a garantire l’operatività del servizio, per tutta la durata della convenzione, con almeno uno sportello attivo nel raggio di 15 Km dalla sede comunale, presente nel territorio di Pordenone.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 22, sarà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. A tal fine si precisa che il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tesoreria delle pubbliche amministrazioni previste dal sistema informativo delle operazioni SIOPE+ (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche).
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’articolo 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informativi alle modalità di espletamento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere ovvero a mezzo pec.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Pasiano di Pordenone finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché all’amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. 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 debiti morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente potrà eventualmente richiedere al Tesoriere l'apertura di apposito conto corrente bancario intestato all'Economo comunale per la gestione delle minute spese economiche.
4. Il Tesoriere prende atto che l'Ente non è assoggettato alla Disciplina della Tesoreria Unica mista, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 1/2000 e confermato dall'art. 5. c. 9 della L.R. 3/2012.
5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.
6. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
7. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e trasferirà ogni informazione e archivio dati al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
8. Il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
9. Le disposizioni della presente convenzione si intendono modificate in presenza di cambiamenti non sostanziali delle disposizioni normative applicabili anche in assenza di sottoscrizione di un atto all'uopo firmato.

Art. 3 ***Esercizio finanziario***

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità ed in ogni caso nei termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 4 ***Riscossioni***

1. Le riscossioni delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare la riscossione delle entrate deve uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente in base ai propri regolamenti ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitate a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente i certificati di firma, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le intervenute 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 gli elementi di cui all'art. 180, del D.Lgs 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché tutti i dati previsti dalla normativa vigente, in particolare tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici).
5. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compiute con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, entro sessanta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del provvisorio/sospeso n. _____" da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o bonifico o posta giro entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
8. Il Tesoriere accetterà in pagamento senza costi a carico dell'Ente, assegni bancari e circolari di terzi, emessi da qualsiasi istituto italiano, nonché assegni postali, purché intestati all'Ente o al Tesoriere, ma i relativi importi potranno essere accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà divenuto liquido. Resta inteso che il Tesoriere esplicherà la sua massima collaborazione per il buon andamento degli incassi di tali titoli di credito.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
10. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli di tesoreria.
11. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. La valuta delle operazioni di incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
12. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.
13. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso interbancari.
14. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Art. 5 ***Pagamenti***

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente in base

ai propri regolamenti ovvero, in caso di assenze o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente i certificati di firma, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le intervenute variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo in cui avviene la ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'articolo 185, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché tutti i dati previsti dalla normativa vigente, in particolare tutti gli elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici).

6. 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, da ordinanze di assegnazione emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 ed altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti e non prorogabili, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano comunicato con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze.

A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere. Detti ordinativi devono recare l'indicazione del provvisorio/sospeso di uscita da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.

Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni, l'Ente provvederà a regolarizzare l'operazione entro 5 giorni lavorativi.

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

8. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, tenuto conto che il limite inderogabile ai pagamenti in ogni caso è lo stanziamento di cassa ex art. 216 c. 1 del TUEL.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità del Comune, o non firmati dal soggetto competente, o che eccedano i fondi stanziati in bilancio, non costituendo, in tali casi, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze spettanti al personale dipendente, agli amministratori, ed ai percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire in modo da garantire ai beneficiari la disponibilità delle somme il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. A richiesta dell'Ente la data di disponibilità dei citati pagamenti dovrà essere anticipata.

12. L'accredito di cui punto precedente dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale presso altri Istituti di credito. Le stesse condizioni valgono per il pagamento delle indennità di carica agli amministratori, ai componenti degli organi istituzionali. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente i 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.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le seguenti modalità:

a) per contanti presso qualsiasi sportello del Tesoriere esistente in Italia nel rispetto dei limiti di legge;

b) accredito in conto corrente bancario (anche estero) o postale intestato al creditore;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da riscuotere presso qualsiasi sportello dell'Istituto tesoriere.

14. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Per momento della ricezione/consegna si intende il momento in cui il flusso, effettuati gli opportuni controlli/adempimenti di competenza del Tesoriere, è pronto per essere trasferito alle procedure di pagamento.

15. L'Ente può riservarsi in casi particolari la possibilità di chiedere il pagamento immediato dei mandati che debbono essere pagati urgentemente nello stesso giorno di trasmissione.

16. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli addebiti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta pari alla data dell'effettivo pagamento.

17. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardato pagamento 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, in caso contrario i tardivi versamenti che comportino l'addebito di sanzioni ed interessi rimangono a carico del Tesoriere che dovrà rimborsarli all'Ente.

18. Relativamente ai mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

19. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli indifferibili, quelli che non determinano effettivo movimento di denaro ed i mandati a rimborso relativi alla gestione economica.

20. Non sono previste in alcun caso commissioni a carico dei beneficiari o dell'Ente inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato ai sensi del presente articolo, effettuato con la modalità dell'accredito su conti correnti o postali o in contanti. Tali costi sono assunti a carico del Tesoriere e pertanto non potranno essere trattenuti dagli importi nominali dei mandati e quindi gravare sul beneficiario né potranno essere richiesti all'Ente, salvo per il caso dei bonifici esteri su cui la commissione sarà pari ad _____ (come da offerta)

21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche su iter informatico, tutte le annotazioni relative all'importo pagato, alla valuta di accredito e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso.

22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro tre giorni dalla richiesta.

23. 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, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di muti debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare il pagamento per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Articolo 6 ***Servizi aggiuntivi***

I servizi aggiuntivi offerti in sede di gara dal Tesoriere sono i seguenti:.....

Art. 7 ***Trasmissione di informazioni, atti e documenti***

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico tramite le regole del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. 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, previo invio al Tesoriere della relativa documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del 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 o comunicarli ad alcuno.

4. 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+.

5. 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.

6. 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 dell'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 decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al precedente art. 5.

7. I flussi inviati dall'Ente 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.

8. 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.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, 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.

10. 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.

11. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

12. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la delibera esecutiva di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato secondo la classificazione di bilancio vigente.

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

- i prospetti, approvati con delibera esecutiva, relativa a prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni di bilancio nonché i prospetti relativi a variazioni di esigibilità con creazione/movimento del fondo pluriennale vincolato disposti con apposito atto; esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011;

- l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del DLgs 267/2000, compreso delle variazioni di cassa;

- la comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere

Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria dell'Ente, le rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare a norma dell'art. 225 del D.Lgs 267/2000:

- il giornale di cassa da trasmettere all'Ente giornalmente con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa;

- verbale delle verifiche di cassa di cui agli artt. 223-224 del D.Lgs 267/2000;

- 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;

- ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della concessione;

- eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

2. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto (internet-banking) con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, anche per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre a fornire giornalmente, mediante sistema informatico, la situazione riassuntiva delle entrate e delle spese e l'ammontare della giacenza di cassa. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

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 dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica e nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4. In caso di malfunzionamento del sistema informatico di colloquio tra Ente e Tesoriere, quest'ultimo si obbliga a risolvere con la massima sollecitudine e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dal verificarsi dell'evento gli eventuali problemi di riallineamento che dovessero verificarsi tra i sistemi informativi dell'Ente e della Tesoreria.

5. Il Tesoriere non può sub appaltare a terzi il servizio di tesoreria in oggetto della presente convenzione.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente stesso hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

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

Art. 10

Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente tempo

per tempo. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di casa, 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: incapienza del conto di tesoreria, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 12.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 e nei termini di cui al presente articolo 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente subordinatamente all'ottenimento, a cura dell'Ente, dell'approvazione da parte del detentore della garanzia.

Art. 11

Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste da l Tesoriere per il rilascio di tali garanzie fideiussorie sono le seguenti _____ (come da offerta).

3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui all'art. 195 del TUEL, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera dissesto e si intende esteso alla frase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

4. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 13
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, 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 al Tesoriere.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi a esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
4. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista la fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14
Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso i conti di Tesoreria, compreso quello eventualmente acceso per la gestione del servizio Economato, viene applicato un interesse annuo come risultante dagli atti di gara pari al tasso Euribor 3 mesi ACT/365 rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre, da quotidiani finanziari, **diminuito/aumentato** di uno spread pari a _____, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria con contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
L'interesse attivo sopra indicato si intende applicato a tutti i depositi costituiti presso il Tesoriere. Non si darà luogo alla liquidazione degli interessi ove il tasso di interesse applicabile risultasse negativo, in tal caso sarà considerato pari a zero.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo come risultante dagli atti di gara pari al tasso Euribor 3 mesi ACT/365 rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre, da quotidiani finanziari, **aumentato/diminuito** di uno spread pari a punti _____, _____, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, in esecuzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
Resta 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 dalle stesse condizioni di tasso stabilite di volta in volta tra le parti. Non si darà luogo alla liquidazione degli interessi ove il tasso di interesse applicabile risultasse negativo, in tal caso, esso sarà pari a zero.

Art. 15
Condizioni di valuta (per l'Ente)

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno di incasso
- b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa, stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento;
- e) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- f) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione;
- g) prelievo dai c/c postali con assegno o postagiuro: entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'operazione.
- h) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Art. 16
Imposta di bollo

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordinativi di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettare all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.

2. Sulle somme incassate dal Tesoriere a qualsiasi titolo per le quali non sia stato ancora emesso il relativo ordinativo di incasso (reversale) da parte dell'Ente, la responsabilità in merito all'applicazione dell'imposta di bollo ordinario di quietanza è in capo al Tesoriere.

Art. 17
Resa del conto della gestione

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, sul modello conforme al modello previsto dal Decreto Legislativo 118/2011, il "Conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi in incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge n. 20/1994.

Art. 18
Amministrazione titoli e valori di deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni (indicate in offerta), 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 comma precedente, i titoli ed i valori eventualmente depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al precedente articolo, senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 19

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, di bollo, telegrafiche sostenute per la gestione del servizio di tesoreria nella misura indicata nell'offerta.

Art. 20

Contributi e sponsorizzazioni

1. L'Istituto di credito del Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente, giusta offerta di gara, in ciascuno dei 5 (cinque) esercizi finanziari di vigenza della presente convenzione, un contributo pari ad Euro _____ (come da offerta) annui oltre all'eventuale IVA dovuta per legge. Tale corrispettivo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione.

2. Tale contributo dovrà essere accreditato automaticamente sul conto corrente di tesoreria entro il termine del 31 marzo di ogni esercizio di riferimento.

3. Il Tesoriere, infine, può chiedere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività comunale.

Art. 21

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2024 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta per la medesima durata e le stesse condizioni, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli art. 35 comma 4 e art. 106 del D.Lgs. 50/2016. La facoltà dell'Ente di cui al periodo precedente è discrezionale ed è subordinata al rispetto della normativa vigente al momento del possibile rinnovo, nonché al corretto svolgimento del servizio nel corso del primo quinquennio.

3. E' facoltà dell'Ente dare una proroga tecnica per un periodo massimo di mesi 6 (sei) alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere

deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza e il Tesoriere si obbliga a garantire il servizio senza eccezioni o riserve.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere Comunale.
2. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa a mente del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.
3. Il valore del contratto, ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria ai fini del rogito da parte del Segretario Comunale si considera di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto di valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla L. 604/1962.

Art. 24

Divieto di subappalto e fallimento dell'appaltatore

1. Stante la particolare natura del servizio il Tesoriere non può subappaltare a terzi, anche parzialmente, il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione. E' vietata inoltre la cessione parziale o totale della presente convenzione.
2. In caso di fallimento dell'appaltatore l'Ente provvederà alla revoca dell'affidamento.
3. Si applica l'art. 106 del D.Lgs n. 50/2016 nei casi di cessione di azienda ed atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Art. 25

Obblighi del Tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali, assistenziali e sanitari previsti dalle leggi vigenti.
2. Ai sensi del D.L. 210/2002 convertito con modifiche nella Legge 266/2002, le parti danno atto che in data _____ è stato emesso dal competente Sportello Unico Previdenziale il Documento Unico che attesta la regolarità contributiva dell'appaltatore. Si precisa che, in considerazione delle attività previste dalla presente convenzione ed essendo il servizio svolto totalmente in ambiente esterno, si ritengono assenti interferenze ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e pertanto non sussiste l'obbligo di redazione del D.U.V.R.I. L'importo degli oneri della sicurezza è o (zero).
3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente gli infortuni e danno occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.
Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicchè nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

Art. 26

Risoluzione del contratto

1.L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione:

- per inosservanze continuate alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
- quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possono dar luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
- quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, il tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
- in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente. Rimane salva in tal caso la richiesta del risarcimento del danno, mentre il Tesoriere non ha diritto ad alcuno indennizzo.

2.In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con comunicazione tramite PEC al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo di diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

3.Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

Art. 27

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e, in particolare al TUEL approvato con DLgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed ai principi contabili approvati con D.Lgs 118/2011

Art. 28

Domicilio delle parti

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

- per l'Ente presso la propria sede comunale sita in Pasiano di Pordenone – Via Molini n. 18
- per il Tesoriere presso la propria sede in _____

Art. 29

Trattamento dei dati personali

1.Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente in qualità di titolare del trattamento, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.e del regolamento UE n. 2016/679;

2. Il Tesoriere si impegna a:

- a) trattare i dati personali che saranno comunicati dall'ente o che saranno acquisiti dagli utenti del servizio, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria in modo lecito o secondo correttezza;
- b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- c) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che saranno trasmesse, impedendone l'accesso, fatta eccezione per il proprio personale espressamente incaricato del trattamento, non portando a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti, se non previa autorizzazione scritta dell'ente;
- d) ai fini del presente articolo il Tesoriere adotta misure di sicurezza preventive ed idonee a limitare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche parziale e/o accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. L'ente si riserva la facoltà di eseguire i controlli su quanto convenuto nel presente articolo.

Art. 30 ***Tracciabilità***

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione dei CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 31 ***Controversie***

La risoluzione delle controversie, che non si siano potute risolvere in via amministrativa, è demandata al foro competenze di Pordenone.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PICCININ EDI

CODICE FISCALE: PCCDEI82S20F770S

DATA FIRMA: 27/07/2019 11:46:58

IMPRONTA: 7978E2814D328B107887BABBB6FDEE1D4BC3158FB6A82D4A595FF1A9DFCC6A708
BC3158FB6A82D4A595FF1A9DFCC6A708840DB0C5E1374365103DD7E740976579
840DB0C5E1374365103DD7E74097657972C23BC531C9A78622B87F60276ED146
72C23BC531C9A78622B87F60276ED1469F7B96529D25C4F00F6E6468D0F7F00A

NOME: DAZZAN ANNA

CODICE FISCALE: DZZNNA67H51I403A

DATA FIRMA: 27/07/2019 11:47:51

IMPRONTA: 566533687E53E1B87AAA2536D762526F40EEA56AF0E25EF0D69B6FAAF02013CD
40EEA56AF0E25EF0D69B6FAAF02013CDB75640C9A70AAA8A0C0DD1BD54795017
B75640C9A70AAA8A0C0DD1BD54795017E7B0EE5FA08A449C9B69C2146BD99F08
E7B0EE5FA08A449C9B69C2146BD99F088A9F1CB5A24D75FF6CF4FE975E62018B