

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE

Provincia di Roma

SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA

ARTICOLO 1

Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 19.

Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) 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.

Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione potranno essere apportati, di comune accordo tra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000, perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, sempre 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.

In ogni caso, gli eventuali costi necessari per attivare tali perfezionamenti e tali adeguamenti normativi saranno a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 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 dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle

entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione della 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. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. L'attuale Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza nessuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2019 con quella iniziale del 1 gennaio 2020. Ciò in pieno accordo e collaborazione con il nuovo Tesoriere e senza alcun onere per il Comune.

ARTICOLO 3 **Organizzazione del servizio**

1. Come previsto dall'art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, 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.
2. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.
3. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dal Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di

tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*”, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto “*Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall’ articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005*” e s.m.i., dal Centro Nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l’applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell’Ente. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell’Ente, non possa essere effettuato l’invio telematico da parte dell’Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.
6. Il Tesoriere metterà a disposizione dell’Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l’accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria, garantendone l’aggiornamento e l’assistenza tecnica.
7. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:
 - a) l’archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell’ambito del servizio di Tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l’Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l’Agenzia per l’Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l’archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l’Ente.
 - b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell’Ente alla data di cessazione dell’attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell’Ente.
 - c) la formazione del personale dell’Ente per l’utilizzo dei software necessari per l’accesso ai servizi di Tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell’Ente.
8. Il Tesoriere è tenuto a fornire all’Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.
9. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l’Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all’Ente.
10. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come del personale

dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

11. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ARTICOLO 4 **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 data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno.

ARTICOLO 5 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento o ove non previsto con apposito atto.
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 della ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere, in cifre ed 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 720/1984;
 - g) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - h) la codifica della transazione elementare;
 - i) il numero progressivo dell'ordinativo;
 - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

5. Qualora le annotazioni di cui al precedente comma 4, lettera f) siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errate imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
7. 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 e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'ente*". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente entro 15 giorni. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n. ...*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissioni di ordinativo, di cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro quattro giorni dal ricevimento dell'ordinativo, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
11. Le eventuali entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di Tesoreria, dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:
 - presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento senza addebito di commissioni a carico del versante;
 - mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
 - mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere;
 - pagamenti on-line, pagamenti PagoPA, P.O.S. presso gli uffici comunali.
12. 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.

13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i versamenti eseguiti in contanti o con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo, dagli agenti contabili o da altro personale specificatamente nominato dall'Ente puramente così come vengono presentati all'incasso, senza oneri procedurali per il personale comunale. Tali versamenti 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.
14. Ai sensi di legge, il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e/o notifiche a debitori morosi.
16. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
17. Tutte le riscossioni delle entrate saranno effettuate dal Tesoriere senza alcun onere, commissione ect..., né a carico del versante, né a carico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 6

Gestione incassi patrimoniali

1. Il servizio di Tesoreria non prevede la gestione delle entrate aventi natura patrimoniale e assimilate e le altre entrate incassabili dal concessionario del servizio di riscossione, le quali potranno essere eventualmente affidate con specifica procedura a parte.

ARTICOLO 7

Pagamenti

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 per esercizio finanziario, e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento o, ove non previsto, con apposito atto.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. 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.
4. 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.

5. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all’approvazione del Bilancio entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente ad inizio esercizio. 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.
7. I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall’ordinamento contabile ed in particolare:
 - a. la denominazione dell’Ente;
 - b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - c. la data di emissione;
 - d. il capitolo di bilancio quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
 - e. la codifica della transazione elementare;
 - 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. i vincoli di destinazione delle somme;
 - k. il numero CIG e CUP ove previsti per legge.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che siano privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente punto 7, non sottoscritti da persona autorizzata ovvero che presentino abrasioni o cancellature all’indicazione della firma o del nome del creditore ovvero discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
9. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall’Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che, pertanto, ne risponde con 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. Il Tesoriere

darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti previsti dal comma 4 dell'art. 185 del Tuel., a fronte dei pagamenti effettuati l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza, evidenziati dall'ente e comunque ogni qual volta la situazione lo consenta, nello stesso giorno di consegna.
14. 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.
15. 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 da sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti per i quali l'ente ritiene indispensabile procedere oltre tale data.
17. Il Tesoriere non può porre a carico dei beneficiari alcuna commissione relativa ai pagamenti effettuati. La valuta per i pagamenti per il Comune è il giorno di effettiva esecuzione della disposizione, per i beneficiari il giorno lavorativo successivo.
18. Per quanto non previsto espressamente nella presente Convenzione, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD vigente (attualmente, dal 1.1.2019 la PSD – Payment Services Directive 2015/2366/UE, recepita con il D.Lgs. n. 218 del 15.12.2017).
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, dei compensi agli amministratori e alle borse lavoro, disposto in contanti, o mediante accredito su conto corrente bancario, tenuto presso qualsiasi banca, e su conto corrente postale, questo verrà effettuato senza addebito di spese e con valuta fissa al 27 di ciascun mese o altra data indicata dall'Ente, ovvero nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato, previa trasmissione, al tesoriere, dei relativi mandati di pagamento o appositi elenchi, qualora per motivi tecnici non fosse possibile emettere mandati di pagamento, che verranno comunque successivamente disposti dal Comune.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvederà ove necessario, ad effettuare semestralmente gli opportuni accantonamenti. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. 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.
23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti 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 8

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
 - a) mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);

- b) in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
 - c) 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. 16;
 - d) in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ARTICOLO 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente, salvo diverso obbligo di legge, al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, mediante ordinativo informatico di cui all'art. 3 comma 5.
2. Il Tesoriere, mediante la messa a disposizione, garantisce periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà mettere a disposizione per via telematica, i seguenti documenti:
- giornale di cassa;
 - documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.
 - situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
 - situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
 - elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
 - rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio;
 - rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- Si impegna a trasmettere in formato cartaceo i primi due documenti elencati.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:
- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:
- a) lo Statuto ed il Regolamento di contabilità;
 - all'inizio dell'esercizio:
- b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
 - nel corso dell'esercizio:
- d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelievi dal fondo di riserva;
 - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

ARTICOLO 10

Obblighi gestionali del Tesoriere

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 quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della 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) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Con periodicità trimestrale e, comunque, in ogni caso di richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ARTICOLO 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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.267/00, ed ogni qualvolta lo ritenga 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.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del/i nominativo/i, questo/i ultimo/i 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 dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
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.

ARTICOLO 12

Resa del conto finanziario

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.

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.

ARTICOLO 13 **Monitoraggio dei conti pubblici**

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

ARTICOLO 14 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, salvo diversa disposizione 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 e per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
6. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
7. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

8. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo contrattualmente stabilito, derivante dall'offerta in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.
9. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "*a regolarizzazione*".
10. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione 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.

ARTICOLO 15

Rilascio di garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D. Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 16

Utilizzo di somma a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. 118/2011.

ARTICOLO 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 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, 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO 18

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua 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. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a, così come risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 5. Nel caso in cui il Comune, a seguito di modifiche normative non venga più soggetto alle norme sulla Tesoreria Unica, a tutte le giacenze dell'Ente verrà applicato il medesimo tasso di interesse.

ARTICOLO 19

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "*titolo gratuito*" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi 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.

ARTICOLO 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione per il servizio di Tesoreria avrà durata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2024.
2. Nel caso in cui alla scadenza della convenzione ricorrano i presupposti normativi per il rinnovo della convenzione, l'Ente ha facoltà di avvalersene previa intesa con il Tesoriere.

ARTICOLO 21

Modalità di affidamento dell'appalto

1. L'appalto verrà affidato mediante procedura negoziata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b) del d.Lgs. n. 50/2016 invitando con RDO almeno cinque operatori economici scelti tra gli iscritti alla precipua categoria in ambito MePa e comunque dando priorità ad operatori economici già operanti sul territorio e di cui si ha contezza di operatività.

ARTICOLO 22

Condizioni economiche per lo svolgimento del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara, nei limiti di euro 10.000,00 annui, oltre ad IVA di legge.
2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.
3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ARTICOLO 23

Erogazioni gratuite a favore dell'ente

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €., come offerto in sede di gara.
2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 giugno, senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

ARTICOLO 24
Espletamento di servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà, su richiesta dell’Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....
.....(offerta tecnica).

ARTICOLO 25
Garanzia

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo precedente, a garanzia dell’esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% del valore del contratto.
2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - b. la rinuncia all’eccezione di cui all’articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - c. l’operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell’amministrazione.
3. In aggiunta a quanto previsto dall’art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l’esatto adempimento delle obbligazioni.

ARTICOLO 26
Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall’art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100.00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all’eventuale risarcimento dei danni subiti dall’ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

ARTICOLO 27
Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

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, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ARTICOLO 28 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

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

ARTICOLO 29 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

ARTICOLO 30 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

ARTICOLO 31

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

ARTICOLO 32

OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all' art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell' ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e dell'art. 4 del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 30.12.2013, "*il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.*"

3. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ARTICOLO 33 IMPOSTA DI BOLLO

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.

ARTICOLO 34 SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Le parti convengono che, ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, dovuti all'Ente ai sensi della legge n. 604/1962 per l'attività rogatoria prestata dal Segretario Generale in veste di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. C) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, l'importo del contratto è pari ad euro, come da offerta di gara.

ARTICOLO 35 CONTROVERSIE

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

ARTICOLO 36 RINVIO

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 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - ♦ al regolamento comunale di contabilità;
 - ♦ al d.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";

- ♦ al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: “*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*”, in quanto compatibile.

ARTICOLO 37
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - il Comune di Monte Porzio Catone (codice fiscale 8401810583) presso la propria Residenza Municipale in Monte Porzio Catone, Via Roma n. 5/7;
 - il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di