



COMUNE DI TRUCCAZZANO

Città Metropolitana di Milano
Via Giuseppe Scotti n. 50 – 20060 Truccazzano
Partita IVA 05043880151 – Codice Ministero Interno 1030492230 – Codice Univoco UF6VWZ

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL ENTE PER IL PERIODO DAL 01/07/2018 – 30/04/2019

Indice generale

- ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- ART. 3 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 5 - RISCOSSIONI
- ART. 6 - PAGAMENTI
- ART. 7 - PAGAMENTI RETRIBUZIONI PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO
- ART. 8 - VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO
- ART. 9 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
- ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA
- ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- ART. 16 - TASSO CREDITORE
- ART. 17 - MUTUI
- ART. 18 - RESA DEL CONTO
- ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- ART. 20 - COMPENSO, SPESE DI GESTIONE E CORRISPETTIVO
- ART. 21 - FINANZIAMENTO ATTIVITA' SOCIALI-CULTURALI DELL'ENTE
- ART. 22 - GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 23 - IMPOSTA DI BOLLO
- ART. 24 - CONDIZIONI ACCESSORIE
- ART. 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE
- ART. 26 - SUBAPPALTO
- ART. 27 - INADEMPIENZE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 28 - CAUZIONE
- ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- ART. 30 - TRACCIABILITA'
- ART. 31 - PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI
- ART. 33 - RINVIO

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE CC
N° 16 DEL 10 MAG. 2018
IL SEGRETARIO COMUNALE

T R A

COMUNE DI TRUCCAZZANO (sede legale in Via Giuseppe Scotti n. 50 Truccazzano P.IVA 050 43880151) in seguito denominata "Ente" rappresentato dal rag. Viviana Margherita Cera nata Milano (MI) il 22/02/1963, Responsabile del Settore 5 – Entrate -Finanziario dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana, nominato con Decreto Presidenziale n. _____ del _____, dal Sig.ra . Angela Comelli nella qualità di Presidente dell 'Unione,

E

La Banca - Partita Iva Codice Fiscale , in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da , nato a il nella qualità di , come da nomina del e autorizzato al perfezionamento delle convenzioni di tesoreria con delibera

PREMESSO:

- Che il Comune di Truccazzano è incluso nella tabella "A" annessa alla Legge 720/84 ed è pertanto sottoposta al regime di "Tesoreria Unica mista" di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo l'utilizzo previsto dalla normativa vigente in materia di entrate vincolate;
- Visto l'art. 35, commi 8 - 13 del Decreto Legge n.1/2012 e, s.m.i. di sospensione del sistema di tesoreria unica c.d. mista

PREMESSO inoltre che:

il servizio di Tesoreria è stato affidato alla Cassa Rurale – Banca di Credito Cooperativo di Treviglio Via C. Carcano n. 6 – 24047 Treviglio (BG) - Partita Iva e Codice Fiscale 00255130163, con convenzione firmata tra le parti in data 05/06/2012 e scadenza al 31.12.2017;

tale convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria è stata prorogata per il periodo 01/01/2018 al 30/06/2018, come da determinazione n. 340 del 27/12/2017;

DATO ATTO che il Consiglio del Comune di Truccazzano, con deliberazione n. del , esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema della presente convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio di tesoreria comunale;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Truccazzano affida la gestione del servizio di Tesoreria alla Banca..... – con sede in – Via Partita Iva Codice Fiscale per il periodo dal 01/07/2018 al 30/04/2019.

2. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, per mezzo della propria Filiale/Sportello che dovrà essere presente sul territorio dell'Ente. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie e dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e al Ente stesso.

3. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell'addetto responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza del presente contratto, e ogni eventuale successivo cambiamento. All'interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come "Tesoreria dell'Ente" a cui il personale dell'Ente potrà accedere senza attesa, eventualmente in orari preventivamente concordati.

La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili e le caratteristiche della sede devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza.

A tale fine, l'Ente mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati dall'Ente la quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto.

4. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

5. Il Tesoriere si obbliga comunque ad attivare, fin dall'inizio della presente convenzione, a sue spese, un collegamento telematico con gli uffici dell'Ente, per lo scambio di flussi di dati ed informazioni in maniera integrata con il programma di contabilità in uso nell'Ente.

6. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e senza interruzione. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente vigenti, alle dizioni emanate durante la vigenza del contratto e alle condizioni dettagliatamente riportate nella presente convenzione.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni oggetto del presente servizio con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative e modificative e di cui al D.Lgs. n. 279/1997 e s.m. (Tesoreria Unica Mista).

3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Eventuali entrate che per legge o per disposizione regolamentare, Ente decida, nel corso della validità della presente Convenzione, di riscuotere in proprio saranno oggetto di decisioni da adottarsi con scambio di lettere.

ART. 3 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

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

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dell'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e debitamente firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente di tempo in tempo vigente.

2. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere dovrà rilasciare regolari quietanze, in luogo e in vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Resta inteso che per tali moduli il Tesoriere non potrà chiedere all'Ente alcun rimborso spese.

3. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue e comunque la codifica di bilancio:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio indicando titolo e tipologia o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza;
- la codifica SLOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i.;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza o conto residui e cassa;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23

4. 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 del 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 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dell'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto.

8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dell'Ente.

9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

10. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

11. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi incasso realizzato, nonché la relativa prova documentale.

12. Entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, il Tesoriere restituisce all'Ente le Reversali non riscosse, ottenendone regolare scarico. (tale data potrà essere anticipata con scambio di lettere).

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio indicando la missione, il programma ed il titolo di bilancio o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto) e cassa;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i.;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dell'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente è tenuto;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

4. I documenti giustificativi di mandati (fatture, note, buoni, parcelle, ecc.) non devono essere allegati ai mandati originali di pagamento.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da 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 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenza fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori, per i quali l'Ente presenterà, di volta in volta, apposita richiesta, firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, e riportante l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i trenta giorni successivi al pagamento e, comunque, entro il termine del mese successivo; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'regolarizzazione'.

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

7. 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 del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dell'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai 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. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dell'Ente sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, contro rilascio di regolare quietanza.

13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato' e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

14. Il Tesoriere è altresì tenuto all'adempimento di tutte quelle formalità che si rendessero necessarie al fine dell'esecuzione del pagamento e all'ottenimento delle necessarie quietanze liberatorie dagli Enti medesimi.

15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dovrà essere eseguito il 27 di ogni mese salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito.

16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile a quello di consegna al Tesoriere. Il tesoriere si impegna comunque ad eseguire immediatamente i pagamenti dei mandati dichiarati urgenti dell'Ente, nell'ambito delle disponibilità di cassa. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dell'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere provvederà ad effettuare un solo bonifico a fronte di più mandati riferiti ad un unico beneficiario.

17. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza e ad indicare sui medesimi la seguente annotazione: "PAGAMENTO A MEZZO DI GIROFONDI CONTABILITA' SPECIALE BANCA D'ITALIA".

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

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, a quelli relativi al pagamento delle competenze al personale, a quelli relativi al pagamento delle rate dei mutui e prestiti in ammortamento, e a quelli che per accadimenti eccezionali (anche legati al rispetto del Pareggio di Bilancio) non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

21. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

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

23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

24. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

25. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

ART. 7 – PAGAMENTI RETRIBUZIONI PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO.

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e assimilato che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta del giorno di pagamento degli stipendi (entro il giorno 27 di ogni mese). I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate, tali condizioni esulano dalla presente convenzione.

2. Nessuna commissione o spesa sarà richiesta all'Ente ed al personale dipendente e assimilato per il pagamento delle retribuzioni.

ART. 8 – VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;

-Valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta fissa assegnata pari al giorno 27 del mese di competenza (o data precedente se fissata da norme di legge) su qualsiasi sportello bancario.

2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

ART. 9 – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. LENTE, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento e di tutti gli altri documenti trasmessi al Tesoriere, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso (reversali), i mandati di pagamento e tutti gli altri documenti siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del Responsabile del servizio finanziario.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- copia del bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

- le copie delle deliberazioni esecutive relative prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio.
- l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, a seguito delle operazioni di riaccertamento degli stessi e di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente;
- copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto della gestione.

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:

- a) il giornale di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) gli ordinativi di incasso e pagamento;
- d) i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- e) eventuali altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, che siano prescritti da speciali regolamenti o che vengano richiesti dal sistema contabile dell'Ente

2. La contabilità tenuta dal Tesoriere deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi liberi e fondi con vincoli di destinazione.

3. La contabilità deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.

5. Il Tesoriere deve trasmettere, in via telematica (in un formato leggibile e gestibile dall'Ente) e/o in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

- Elenco trimestrale dei mandati non pagati e delle reversali non incassate e dei sospesi da regolarizzare, sia in entrata che in uscita;
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale, da rendere disponibile in tempi congrui.

6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 dell'Ente.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali, fruttifere ed infruttifere, con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26/07/1985. A norma dell'art. 4 del citato DM e ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread maggiorato pari al 3 % - tre punti percentuali per anno, con liquidazione trimestrale degli interessi e senza applicazione della commissione sul fido accordato. Il Tesoriere procede direttamente 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.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, che deve avvenire in ogni caso entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente

l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dell'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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. 12.

2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio delle garanzie di cui al comma precedente sono quelle riservate alla migliore clientela.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

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

3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

4. 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, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

ART. 15 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

1. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono l'Ente in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento.

2. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

ART. 16 – TASSO CREDITORE.

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente verrà applicato il tasso in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread maggiorato di 0,50 – zero virgola cinquanta) punti percentuali per anno, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

2. L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
3. Per l'impiego della liquidità eccedente i bisogni di cassa o riveniente dalla contrazione di mutui di cui all'art. 14 bis del DL n. 151/1991 o dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti obbligazionari, ad esempio attraverso lo strumento del pronti contro termine, il Tesoriere si impegna ad offrire, a seguito di semplice richiesta dell'Ente, le condizioni previste per la migliore clientela.
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 17 – MUTUI

1. Il tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione dell'Ente finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite dalla legge.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o Sezione mutuante e delle norme di legge in materia, e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso, ferma restando in ogni caso la facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente la provvista finanziaria.
3. Le spese relative all'istruttoria, qualsiasi altra spesa inerente la gestione del mutuo/finanziamento e le spese per ogni servizio accessorio, richiesto durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo/finanziamento stesso, sono a carico dell'istituto mutuante.

ART. 18 – RESA DEL CONTO.

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 20 - COMPENSO, SPESE DI GESTIONE E CORRISPETTIVO.

- 1 Per la gestione del servizio sarà riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario onnicomprensivo pari a € _____ di legge, da corrispondere in unica soluzione, non superiore in ogni caso all'importo di € 4.500,00 comprensivo di oneri fiscali se dovuti;

2. Il rimborso al tesoriere delle spese postali, sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, oltre agli oneri fiscali a carico dell'Ente, verrà effettuato previa presentazione di distinta analitica delle spese.

3. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione e non inclusi nell'offerta presentata in sede di gara, dell'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

4. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle telegrafiche, telefoniche, di stampati, per registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 21 – FINANZIAMENTO ATTIVITA' SOCIALI-CULTURALI DELL'ENTE.

1. Il Tesoriere si rende disponibile a finanziare le seguenti attività
----- aventi fine sociale e culturale promosse dell'Ente.

ART. 22 – GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

1. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il **collegamento telematico**. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico e in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati e contabilizzati sul conto di tesoreria (vedi art. 20).

2. Il Tesoriere a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla **codifica gestionale** degli stessi di cui all'art. 28 delle Legge 27/12/2002 n. 289, al Decreto MEF 18 febbraio 2005 ed alla normativa vigente (codice SIOPE).

3. Il Tesoriere si impegna sin da subito ad automatizzare, in modo completo ed integrato la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli **ordinativi informatici di incasso e pagamento** e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "**firma digitale qualificata**". Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transizioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ecc.) (vedi art. 20).

Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, predisposte dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta cartacea, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'Ente.

Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "*regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea*" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

4. Per l'espletamento del servizio di **conservazione sostitutiva a norma di legge** il tesoriere potrà avvalersi della collaborazione eventuale di altra società specializzata nel settore.

5. Per la formalizzazione degli accordi inerenti tutte le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere.

6. Il Tesoriere e l'Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate, nonché agli accordi formalizzati, tutte le modificazioni e/o integrazioni necessarie al miglioramento dei servizi stessi e/o rivenienti ad adeguamenti normativi.

ART. 23 - 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 è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 24 – CONDIZIONI ACCESSORIE

1. Il Tesoriere è tenuto ad applicare le stesse condizioni convenute con l'Ente a favore di istituzioni, aziende e società che l'Ente ha costituito o ritenga di costituire.

2. Il Tesoriere è tenuto altresì, su richiesta dell'Ente, ad aprire un apposito conto corrente per la gestione della cassa economale e ad applicare allo stesso le medesime condizioni convenute con l'Ente.

ART. 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2018 al 30/04/2019

2. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.

3. In caso dovessero intervenire, durante il periodo di validità della presente convenzione, modifiche legislative in materia, è facoltà delle parti di richiedere la modifica della presente convenzione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, fino all'individuazione del nuovo gestore. .

ART. 26 – SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 27 – INADEMPIENZE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

2. Per il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero per l'inosservanza del presente capitolato l'Ente applicherà, secondo la gravità delle inadempienze contrattuali accertate, una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di €15.000,00, salvo che il Tesoriere non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax -,

cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al comma precedente deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A/R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

4. In caso di mancato accordo tra l'Ente e il Tesoriere sull'applicazione delle penali di cui al comma 2, si procederà ad un arbitrato i cui componenti saranno un funzionario dell'Ente, un funzionario del Tesoriere e uno scelto dall'albo dell'ordine degli avvocati.

5. L'Ente procederà al recupero delle penalità comminate al Tesoriere mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti dello stesso.

6. L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge n.720/1984;
- b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
- c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

7. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1545 del Codice Civile.

8. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

9. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 28 - CAUZIONE

- 1) Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione definitiva.

ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

- 1) Le spese di stipulazione del rogito, del contratto in forma pubblica amministrativa, se effettuata, e l'eventuale registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 30 – TRACCIABILITA'

- 1) Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche e integrazioni.

ART. 31 – PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- 1) Premessa: essendo la funzione di tesoreria puntualmente prevista da norma di legge o di regolamento, non è necessario, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che il Tesoriere assuma nei confronti dell'Ente la qualificazione di responsabile (esterno) del trattamento dei dati, ma può svolgere le operazioni di trattamento dei dati in regime di autonoma titolarità;
- 2) Pertanto nei confronti dell'Ente il Tesoriere effettuerà le operazioni di trattamento di dati personali in regime di autonoma titolarità, e si impegna ad assolvere autonomamente agli adempimenti richiesti dalla legge e dalla disciplina rilevante (si precisa che con il termine "disciplina rilevante" si intende il corpus delle leggi, dei codici deontologici e dei provvedimenti specifici emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicati in Gazzetta Ufficiale) in materia di privacy e sicurezza. Qualora il Tesoriere ritenga necessario e/o opportuno non effettuare i trattamenti di dati personali in regime di autonoma titolarità, ma assumendo la qualifica di responsabile del trattamento dei dati, dovrà farne richiesta scritta all'Ente, che si riserva sin d'ora il diritto di accettare o meno la qualificazione del Tesoriere in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati;
- 3) In ogni caso (autonoma titolarità oppure responsabile esterno) il Tesoriere si impegna a ottemperare alle prescrizioni di seguito riportate:

Finalità del trattamento da effettuare dal Tesoriere: i dati personali potranno essere trattati dal Tesoriere esclusivamente per le seguenti finalità:

Svolgimento funzioni di tesoreria, in qualità di "organo di esecuzione"

Effettuazione operazioni di incasso e di pagamento sulla base di reversali e mandati emessi dal Comune di Truccazzano

Le modalità, gli strumenti e le prassi messe in atto dal Tesoriere dovranno assicurare che il trattamento dei dati si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), e in ogni caso nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

Obbligo alla riservatezza: trattandosi di dati personali e/o sensibili, il Tesoriere e tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione e adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolari;

Proprietà dei dati: qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dal Tesoriere, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dell'Ente, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere dal Tesoriere restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento l'Ente ne faccia richiesta;

Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali: coerentemente con quanto prescritto dal Codice, al Tesoriere viene fatto esplicito divieto di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare i cittadini e più in generale gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto;

Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico: all'atto della conclusione o alla revoca del contratto o della convenzione, o in qualunque momento ciò venga richiesto dall'Ente, dopo aver restituito i dati personali eventualmente posseduti dal Tesoriere, i dati posseduti dal Tesoriere dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica;

Divieto di subappalto e comunicazione: è fatto divieto al Tesoriere di sub-appaltare, o comunque di comunicare o affidare a soggetti terzi, i trattamenti e i dati affidati; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato per iscritto dall'Ente

Nomina degli incaricati del trattamento dei dati: in qualità di autonomo

titolare del trattamento dei dati, il Titolare procederà alla nomina – con atto scritto – dei propri dipendenti o collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale;

Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali): in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai Codici Deontologici e dai provvedimenti specifici emessi dal Garante per la protezione dei dati personali, e dovrà osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere da parte del Tesoriere prontamente segnalata all'Ente; parimenti il Tesoriere dovrà mettere in atto e rispettare quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, noto come "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati: in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale;

Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate: in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza e a documentare e risolvere situazioni di inadempienza o di rischio.

ART.32 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.
3. Per le eventuali controversie giudiziarie che dovessero sorgere in merito al presente contratto sarà competente il Foro di Milano.

ART. 33 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.