

COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il COMUNE DI CAMPOFORMIDO (in seguito denominato "Ente") rappresentato da _____ nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Campoformido come da Decreto di nomina del Sindaco n. ___ del _____ il quale dichiara di agire in nome, per conto ed interesse dell'Amministrazione Comunale, ove è domiciliata per i propri adempimenti presso la sede municipale in Largo Municipio n.9 - 33030 Campoformido C.F. 80004790301- P.IVA 00485010300

E

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

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Campoformido viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, ai patti stipulati con la presente convenzione. Il servizio di Tesoreria verrà espletato, con personale presso la propria dipendenza in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa e comunque assicurando un orario minimo tale da non compromettere la qualità del servizio all'utenza. Il Tesoriere si impegna a garantire l'operatività del servizio per tutta la durata della convenzione con almeno uno sportello attivo, non completamente automatizzato, che, come da risultanze di gara, è sito in _____.
2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente vigenti tempo per tempo in materia nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tesoreria delle pubbliche amministrazioni previste dal sistema informativo secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ed effettuate attraverso l'infrastruttura SIOPE+ (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche).
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti e tenendo conto delle previsioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informativi alle modalità di espletamento del servizio stesso formalizzati mediante accordi stipulati con scambio di corrispondenza con il responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 2 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque decorrenti dalla stipula del contratto e, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di contabilità dell'Ente, potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, alle stesse condizioni fino ad un massimo di ulteriori 60 mesi. La facoltà dell'Ente di cui al periodo precedente è discrezionale ed

è subordinata al rispetto della normativa vigente al momento del possibile rinnovo nonché al corretto svolgimento del servizio nel corso del primo quinquennio.

2. Dopo la scadenza della convenzione l'Ente può chiedere al Tesoriere, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, di continuare il servizio per almeno sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore. Per tutto il periodo della "prorogatio" e fino all'individuazione del nuovo gestore si applicano le condizioni di cui alla presente convenzione.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino all'affidamento al nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del servizio di tesoreria.

Art. 3 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'ente ed, in particolare, le riscossioni ed i pagamenti facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché all'amministrazione di titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, ovvero 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente potrà richiedere al Tesoriere l'apertura di apposito conto corrente bancario intestato all'Economista comunale per la gestione delle spese minime economali.
4. Il Tesoriere prende atto che l'Ente non è assoggettato alla Disciplina della Tesoreria Unica mista ai sensi dell'art. 38 della L.R. 1/2000 e confermato dall'art. 5. c. 9 della L.R. 3/2012.
5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
6. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e trasferirà ogni informazione e archivio dati al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
7. Il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
8. Qualora vi siano dei cambiamenti alle disposizioni normative applicabili alla presente Convenzione dovranno essere formalizzati mediante accordi stipulati con scambio di corrispondenza con il Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 4 – Servizi accessori

1. Il Tesoriere si impegna e provvede ad installare e a rendere operativi durante tutto il periodo in cui la convenzione rimane in essere, presso i plessi comunali dislocati sul territorio, i sistemi di P.O.S. (point of sales) tradizionali (minimo n.3) e P.O.S. virtuali (n.1) su richiesta dell'Ente, con la possibilità di gestire più negozi senza che sia dovuto alcun canone di gestione e senza costi di attivazione/disattivazione o spostamento. Il Tesoriere si impegna a garantire la multicanalità dei pagamenti, senza costi per l'utente versante.
2. L'Ente si riserva la possibilità di attivare in qualsiasi momento ulteriori sistemi di pagamento on-line tramite POS virtuale (es.: Paypal) o altre modalità da affiancare a quelle offerte, senza alcun addebito aggiuntivo per i trasferimenti dal conto tecnico terzo verso il conto di Tesoreria dell'Ente.

Art. 5 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione viene riconosciuto un canone annuo forfettario di euro _____ (*offerto in sede di gara*) onnicomprensivo di ogni onere e spettanza. Pertanto nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici e le spese postali, fatte salve le commissioni sui bonifici esteri. Per i servizi accessori di cui al precedente art. 4 viene riconosciuta l'applicazione delle commissioni in termini percentuali nella misura indicata nell'offerta economica sul valore transato a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito di altri circuiti bancari (Maestro / Visa / VPay Visa Electron / Mastercard), carte UE ed extra UE, senza applicazione di una commissione minima sul transato.
2. Resta inteso, peraltro che, per tutte le eventuali operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni che verranno concordati con apposita corrispondenza.
3. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti all'esecuzione del servizio.
4. Il Tesoriere consente l'effettuazione in circolarità delle operazioni di tesoreria presso tutti i propri sportelli bancari senza commissioni a carico degli utenti e dell'ente.

Art. 6 - Descrizione e caratteristiche del servizio

1. Gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) sono scambiati fra gli Enti locali e il Tesoriere nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.14 della L. 196/2009, come modificato dalla L. 232/2016, e in particolare sono emessi secondo le "Regole tecniche OPI (Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+)", tempo per tempo vigenti, definite congiuntamente dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), dalla Ragioneria generale dello Stato (RgS), dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).
2. La trasmissione telematica dei flussi tra l'Ente locale e il Tesoriere, avviene per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ che acquisirà gli OPI inviati dagli enti (o dai soggetti che li intermediano) e i flussi inviati dal Tesoriere con le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+ (Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+)" emanate dalla Banca d'Italia, tempo per tempo vigenti e pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF.
3. Gli ordini di riscossione e di pagamento sono sottoscritti - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati

alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile, gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa sono firmati dai sostituti.

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

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico del Tesoriere, il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui, per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi, risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici. Il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
11. Il Tesoriere assicura – direttamente o tramite outsourcer – la conservazione dei documenti trattati, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità,

reperibilità in attuazione a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici.
Gli oneri per la conservazione saranno a carico del Tesoriere.

Art. 7 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita e le variazioni delle codifiche di bilancio e SIOPE, da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente. Tale termine è suscettibile di modifiche in base alla normativa di riferimento.

Art. 8 - Riscossioni

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità degli enti, a mezzo ordinativi di incasso informatici (reversali), secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), numerati progressivamente, emessi dall'Ente con le modalità e firmati digitalmente dai soggetti abilitati come indicato all'art. 6, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e di ordinativo informatico.
2. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
3. 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 all'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 sessanta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere. Detti ordinativi devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata/sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo, previa verifica di capienza. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale, o bonifico o posta giro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.
5. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
6. Il Tesoriere accetterà in pagamento, senza costi a carico dell'Ente, assegni bancari e circolari di terzi emessi da qualsiasi istituto italiano, nonché assegni postali, purché intestati all'Ente o al Tesoriere, ed i relativi importi potranno essere accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà divenuto liquido. Resta inteso che il Tesoriere esplicherà la sua massima collaborazione per il buon andamento degli incassi di tali titoli di credito.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli di tesoreria.

9. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.
10. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso interbancari.

Art. 9 - Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in conformità a quanto prescritto dall'articolo 185 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità degli Enti, a mezzo di ordinativi informatici di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati come indicato all'art. 6, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e di ordinativo informatico.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
 - a) delegazioni di pagamento;
 - b) da MAV;
 - c) da RAV;
 - d) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
 - e) 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;
 - f) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
 - g) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative e altro, 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 30 giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione:" a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. L'Economo comunale può effettuare pagamenti a mezzo di bonifico bancario o di altra modulistica quietanzabile dal Tesoriere attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della tesoreria, alle medesime condizioni degli ordinativi di pagamento e ritirando ricevuta della disposizione eseguita dal Tesoriere.
5. Salvo qualora l'Ente si trovi nelle condizioni di cui all'art. 163, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui possono essere pagati entro i limiti delle somme risultanti dall'elenco fornito dall'Ente per ciascun programma. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE (finché sarà richiesta

per legge). Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'Ente.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa in vigore e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 14 e le somme a specifica destinazione nelle modalità di cui all'art 15.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna o dell'invio telematico al Tesoriere o in base a diversa data indicata dall'Ente.
9. In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare o inviare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
10. L'Ente si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio per l'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
11. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica agli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, anticipato al giorno 18 ovvero entro il diverso termine concordato con l'Ente per il mese di dicembre, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardato pagamento o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato; in caso contrario i tardivi versamenti che comportino l'addebito di sanzioni ed interessi rimangono a carico del Tesoriere, che dovrà rimborsarli all'Ente.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli indifferibili e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.
15. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere, il quale non è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
16. Tutte le quietanze di pagamento dovranno essere costituite da comunicazioni elettroniche rese disponibili sul sistema di internet banking. Per i pagamenti eseguiti tramite bollettino postale, MAV, RAV e F23 il Tesoriere provvederà a trasmettere le ricevute debitamente quietanzate. Per

determinate tipologie di pagamenti, per i quali il Comune necessita di documenti cartacei ai fini della rendicontazione, come ad esempio i pagamenti relativi alle elezioni, il Tesoriere si impegna a fornire quietanza cartacea entro 5 giorni previa richiesta dell'Ente.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

17. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienze di entrate, il Tesoriere potrà attingere dall'eventuale anticipazione di tesoreria.
18. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all'ente. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per i pagamenti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora.
19. Il Tesoriere ha diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come carte contabili che l'ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 10 - Imposta di bollo

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.
2. Sulle somme incassate dal Tesoriere a qualsiasi titolo per le quali non sia stato ancora emesso il relativo ordinativo di incasso (reversale) da parte dell'Ente, la responsabilità in merito all'applicazione dell'imposta di bollo ordinario di quietanza è in capo al Tesoriere.

Art. 11 - Condizioni di valuta per l'Ente

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:
 - a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
 - b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso;
 - c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: giorno lavorativo successivo all'incasso;
 - d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: stesso giorno di esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - e) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - f) valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito;
 - g) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione;
 - h) prelievo dai c/c postali con assegno o postagiuro: pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.
2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

Art. 12 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
2. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste ai precedenti artt. 8 e 9.
3. Al fine della gestione contabile, l'Ente comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento, nonché ogni altro documento.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere se si trova nelle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 "gestione provvisoria".
6. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 13 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. E' obbligo del Tesoriere:
 - a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) rendere quotidianamente disponibile all'Ente il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
 - c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
 - d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste dalle norme, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
 - e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
 - f) fornire alla fine di ogni trimestre solare o su specifica richiesta dell'Ente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei saldi distinti per conto vincolato e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa;
 - g) rendere all'Ente il "conto del tesoriere", entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello conforme alle vigenti disposizioni di legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - h) fornire su richiesta dell'Ente gli estremi e i documenti di qualsiasi operazione eseguita, nonché le relative quietanze, registrazioni, attestazioni ed ogni altra prova documentale.
2. Il Tesoriere, all'atto di avvio del servizio, provvede a proprio carico e senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale al 1° gennaio. L'attivazione del collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere va garantita alla data di inizio del Contratto. Deve essere garantita la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati.

3. All'atto della cessazione e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere rende all'Ente il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.
4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, secondo la normativa vigente.
5. Il Tesoriere presenta all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione compreso l'eventuale conto dell'Economo. Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.
6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti degli eventuali dati della gestione di cassa, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica del Siope+.
7. Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente un collegamento internet banking per la visualizzazione dei movimenti e delle situazioni dei conti intestati al Comune.
8. Il Tesoriere si impegna ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse il Comune per sue esigenze gestionali alle condizioni previste per il conto di tesoreria (in particolare un conto corrente per la gestione economica). Il costo di tali conti correnti sono ricompresi nel corrispettivo annuo forfettario onnicomprensivo di cui al precedente articolo 5.

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio finanziario dell'ente.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'Ente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, al tasso di cui all'art. 17, decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione ha luogo annualmente mediante la contabilizzazione sul conto di tesoreria e la trasmissione all'ente dell'apposito riassunto scalare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta

dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, salvo sia in stato di dissesto finanziario e sino all'emanazione del decreto di ente stabilmente riequilibrato, può disporre l'utilizzo in termini di cassa delle entrate vincolate derivanti da legge, trasferimenti o prestiti per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.
2. L'Ente per l'utilizzo di entrate vincolate deve adottare la deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria; l'approvazione avviene in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo è attivato dall'Ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
4. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento".

Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 effetto della predetta normativa, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi a esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
4. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, esistenti presso i conti di tesoreria, viene applicato un tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va applicato lo spread del: _____% (come da esito gara); il tasso Euribor di riferimento corrisponde al valore medio del mese precedente l'inizio del trimestre stesso.
Lo spread offerto non deve essere negativo. Qualora il concorrente offra un valore inferiore a zero, s'intende offerto, ai fini dell'applicazione della formula e ai fini contrattuali, uno spread pari a zero.
L'interesse attivo sopra indicato si intende applicato a tutti i depositi costituiti presso il Tesoriere.
2. La liquidazione degli interessi avrà luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 8.
3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14, viene applicato un tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va applicato lo spread del: _____% (come da esito gara); la liquidazione avrà luogo con cadenza trimestrale, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà 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 stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 9. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene applicata alcuna commissione sul massimo scoperto.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
5. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo/attivo - determinato come nei precedenti commi 1 e 3 - risulti negativo, il tasso passivo/attivo applicato si considera pari a zero.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza alcun onere a carico di quest'ultimo, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla riscossione delle relative cedole alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente.
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, con obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 19 - Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere si impegna, nei casi previsti dalla normativa vigente o a richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente.
2. Il rilascio di tali garanzie avverrà senza addebito di oneri e commissioni a carico dell'Ente.
3. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 14.

Art. 20 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere nel termine previsto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa e l'Ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 21 - Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente stesso hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si volge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (es. Ministeri, Corte dei Conti, ecc.) il Tesoriere si impegna, per la documentazione e gli atti di sua competenza, ad assistere l'Ente ed a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti; in caso di inadempienza o di mancato o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'Ente è autorizzato a rivalersi presso il Tesoriere per eventuali danni creatisi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio di tesoreria, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria; il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'Ente.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 24 - Altre disposizioni contrattuali

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione con riferimento alle modalità, ai termini, ai patti e alle condizioni di svolgimento del servizio, si rimanda espressamente all'allegata offerta prodotta in sede di gara dal Tesoriere, parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 25 - Obblighi del Tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali, assistenziali e sanitari previsti dalle leggi vigenti.
2. In considerazione delle attività previste dalla presente convenzione ed essendo il servizio svolto totalmente in ambiente esterno, sono assenti interferenze ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e non sussiste l'obbligo di redazione del D.U.V.R.I. L'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero.
3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

Art. 26 - Risoluzione del contratto e penalità

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione:
 - per inosservanze continuate alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
 - quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
 - quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
 - in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno, mentre il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
2. Fermo restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art.1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito in forma scritta ed esame delle controdeduzioni (entro 10 giorni lavorativi della ricezione della contestazione), a penale di importo compreso fra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 5.000,00, commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

 - disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
 - ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o internet banking, o interruzione dello stesso;

- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
 - ritardato aggiornamento dei sospesi in entrata e in uscita, per aggiornamenti non effettuati entro sei giorni dalla ricezione di operazioni di copertura dell'Ente;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
 - violazione agli obblighi gestionali assunti dal Tesoriere di cui all'art.13 della presente convenzione.
2. Nel caso in cui i servizi di cui alla presente convenzione non siano svolti con le modalità e nei tempi stabiliti per cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni saranno rese per iscritto e, ove accettate, sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
 3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.
 4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto al 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. 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 un altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non rechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 27 - 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:
 - per l'Ente presso la propria sede comunale sita in Campofornido - largo Municipio n. 9;
 - per il Tesoriere presso la propria sede in _____.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

1. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, il Tesoriere è nominato **RESPONSABILE ESTERNO** del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/dati/banche dati/fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto e potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.
2. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta a norma di legge. In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il presente contratto avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

3. Nello svolgimento dell'incarico, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, il Responsabile dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16. Il Responsabile si impegna, altresì, ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto previsto dall'articolo precedente.
4. I rapporti tra il Titolare e il Responsabile del trattamento saranno disciplinati, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16, da contratto o altro atto giuridico avente il contenuto di cui al medesimo art. 28.

Art. 29 - Tracciabilità

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e alla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 30 - Controversie

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

Art. 31 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e, in particolare al TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ai principi contabili approvati con D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 e al regolamento di contabilità vigente dell'Ente.
L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporterà il suo adeguamento automatico senza ulteriori oneri per l'Ente.