

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Pinerolo per il periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2027

Repertorio N. _____

L'anno _____ (_____), addì _____ (_____) del mese di _____

_____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di _____ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (____) il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. _____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI PINEROLO**, con sede PINEROLO in Piazza Vittorio Veneto n. 1, in seguito denominato Ente (codice fiscale 0 1 7 5 0 8 6 0 0 1 5), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2027,

e

- il Sig. _____ nato il _____ a _____ (____) in qualità di rappresentante,

come da procura rep. _____ racc. del _____ della

" _____", con sede in _____, via/piazza n. _____
_____ (codice fiscale _____), in seguito denominata

Tesoriere,

Articolo 1 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali di riferimento, da svolgersi nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e di quanto contenuto negli articoli che seguono. Il Tesoriere assicura l'adeguamento degli strumenti

di pagamento agli standard SEPA e alla normativa di cui al D. Lgs. n. 11/2010, ovvero agli strumenti di pagamento e alla normativa in materia, tempo per tempo vigenti.

Il servizio comprende, inoltre, la riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature POS abilitate all'incasso di bancomat e carte di credito, debito ed ogni altro strumento finanziario.

2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere garantisce il servizio di riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. – Sepa Direct Debit) senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente.

3. Il Tesoriere garantisce la riscossione on-line delle entrate comunali mediante procedure informatiche presenti sul portale dell'Ente o su altri portali utilizzati dall'Ente.

4. Il Tesoriere sarà tenuto a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione del pagamento tramite bancomat e carte di credito e debito di tutti i circuiti a maggiore diffusione.

5. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

7. Le operazioni e i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

8. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011.

9. Qualora previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, il Tesoriere dovrà aprire, gratuitamente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali o per la migliore gestione tecnica degli incassi di particolari servizi. Il Tesoriere è tenuto ad attivare specifici sottoconti per gestione delle entrate e spesa di natura vincolata (esempio gestione del P.N.R.R - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

10. Il Tesoriere si impegna ad installare, nei luoghi indicati dall'Ente, su richiesta dello stesso, n. 20 (più n. ulteriori offerti gratuitamente in sede di gara) postazioni POS abilitate all'incasso mediante PagoBancomat, carte di credito e di debito attive su principali circuiti, n. 2 pos virtuali, e n. 2 pos GSM, compatibili con il metodo di pagamento PagoPa, alle seguenti condizioni:

a- senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione, la manutenzione e la disinstallazione;

b- senza alcuna commissione sulle somme riscosse, in quanto le stesse sono da ritenersi ricomprese nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale offerto in sede di gara di cui al successivo articolo 15 comma 1 della presente convenzione.

11. Il Tesoriere si impegna ad installare, nei luoghi indicati dall'Ente, ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante PagoBancomat, carte di credito e di debito attive su principali circuiti, rispetto a quelle previste dal precedente punto 10, per i quali i costi relativi alle spese di installazione, gestione, manutenzione e disinstallazione sono fissati nell'offerta presentata dalla Banca in sede di offerta per l'affidamento del servizio. Resta inteso che relativamente alle commissioni da applicare alle riscossioni poste in essere con i dispositivi di cui alla presente punto, valgono le medesime condizioni di cui al precedente punto 10 lettera b.

Il Tesoriere si impegna ad installare le postazione entro 10 giorni dalla richiesta dell'ente.

Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (e caratteristiche)

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di Pinerolo, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca e comunque per due giorni alla settimana. Inoltre, le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso le filiali del Tesoriere, con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.

2. Allo sportello per il servizio di tesoreria deve essere garantito l'accesso prioritario ai funzionari comunali quando questi si recano presso lo sportello bancario adibito a servizio di tesoreria previa richiesta di appuntamento.

3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale in possesso di adeguata professionalità ed un proprio referente al quale il Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.

4. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

5. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente Convenzione.

6. Di comune accordo fra le parti, ed in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente Convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del Servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Il Tesoriere dovrà garantire l'adeguamento delle procedure di scambio informatico con l'Ente, qualora l'Ente, a proprie spese, stesso decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti.

7. Lo scambio degli Ordinativi di incasso e pagamento, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativi di Pagamento ed Incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

8. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

9. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

10. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

11. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad

eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

12. Gli Ordinativi di incasso e pagamento sono sottoscritti dai soggetti individuati nel Regolamento di Contabilità dall'Ente approvato dal Consiglio Comunale. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

13. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione in formato .xls dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio e con modalità telematiche, all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- custodire gratuitamente i valori ed i titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per depositi contrattuali.

14. 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+.

15. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo articolo 6.

16. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere qualora gli stessi siano trasmessi entro l'ora offerta in sede di gara e che comunque non potrà essere antecedente alle ore 13.00, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere successivamente saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

17. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di OPI precedentemente trasmessi e

non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OPI 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.

18. 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 discarico, 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.

19. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi di pagamento, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli stessi, come previsti dalla presente convenzione evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici all'Ente. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà tali Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi di pagamento relativi a tali operazioni con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

20. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

21. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di cui all'art. 81 c. 2 bis del D.lgs. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo qualora lo stesso coincida con il partner tecnologico affinché tutti i dati, compresi i codici IUUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

22. Nell'ipotesi di superamento della Tesoreria Unica, l'Ente potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere.

23. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione da parte del Tesoriere subentrante dell'elenco delle fideiussioni, con l'allegata documentazione e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere uscente. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

24. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nulla è dovuto al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

25. Il Tesoriere uscente, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione corredato di tutti gli elenchi dei valori, depositi, titoli, fidejussioni in essere, provvederà a consegnare senza indugio tutto quanto trattenuto e in proprio possesso e fornirà sollecitamente le informazioni necessarie al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio senza costi a carico dell'Ente e del nuovo Tesoriere.

26. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui

la cessazione si verifica.

Articolo 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2027, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. L'Ente si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, nel rispetto del Codice degli Appalti, alle medesime condizioni, senza nuova procedura di affidamento, per un periodo di ulteriori 5 anni. L'Ente esercita tale facoltà comunicandola al Tesoriere mediante posta elettronica certificata almeno due mesi prima della scadenza del contratto originario.

3. Il Tesoriere, in ogni caso, ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente alle medesime condizioni, ed è fatto inoltre obbligo al Tesoriere di proseguire il servizio sino all'individuazione del nuovo Tesoriere, ai medesimi patti e condizioni o a condizioni più favorevoli per l'Ente.

Articolo 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente, potranno essere invece eseguite, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 5 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dai soggetti individuati nel Regolamento di Contabilità dall'Ente approvato dal Consiglio Comunale o comunque dai soggetti individuati dalla normativa nel tempo vigente.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati riportando la causale indicata nel versamento. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Le Reversali di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs.n. n.267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche emanate dall'ente competente in materia.

5. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, 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". I versamenti genereranno Provvisori di Entrata che saranno segnalati dal Tesoriere all'Ente entro il giorno successivo all'interno del giornale di cassa con l'indicazione del soggetto versante e la causale del versamento. L'Ente procede al più presto alla regolarizzazione e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie su richiesta dell'ente sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6 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.

Articolo 6 – PAGAMENTI

1. Il Tesoriere effettua i Pagamenti e le regolarizzazioni delle uscite, in base a Mandati firmati digitalmente dai soggetti individuati all'Ente approvato dal Consiglio Comunale o comunque dai soggetti individuati dalla normativa nel tempo vigente.

2. I Mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs.n. n.267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del 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 TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Qualora previsto dalla legge o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e sottoscritta dalle stesse persone autorizzate sottoscrivere i Mandati, la medesima procedura è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Mandato è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

4. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

5. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli. Il Tesoriere non dà esecuzione ai pagamenti che non rispettano i limiti dalla normativa vigente.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche emanate dall'ente competente in materia.

7. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto della normativa vigente inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. L'eseguibilità dell'ordine di pagamento è stabilito secondo i termini di cui all'articolo 2 comma 16 della presente convenzione. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'Ordinativo di pagamento nonché per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve trasmettere l'Ordine di Pagamento entro 4 giorni bancabili antecedente la scadenza. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

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

10. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere non oltre il quarto giorno bancario antecedente il 31 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del quarto giorno bancario antecedente il 31 dicembre.

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

12. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari e all'ente per i pagamenti, anche in contanti eseguiti presso i suoi sportelli abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale, nonché per i pagamenti eseguiti su conti correnti bancari e postali qualora trattasi di:

- Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);

- Pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto presso lo stesso istituto di credito;

- Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali, etc.;

- Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi e Società di capitale partecipate dall'Ente;

- Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

13. 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 mensili di una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il

Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

14. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Articolo 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento e di tutti i documenti inerenti la gestione del servizio di Tesoreria, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche dei soggetti individuati dal Regolamento di Contabilità dell'Ente autorizzati a sottoscrivere detti ordinativi nonché tutte le variazioni che dovessero successivamente intervenire. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche a firma digitale utilizzando la piattaforma Siope+.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non già ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL., nonché le verifiche straordinarie di cassa, come previsto dall'art. 224 TUEL.

2. Le verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di Revisione, come previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

3. I componenti dell'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e 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, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

Articolo 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa anche in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione previsto dall'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al reintegro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
7. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate secondo quanto disposto dal successivo articolo 15 comma 3.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere altresì quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
9. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dai punti n. 3.26 e n. 11.3 del Principio contabile di cui all'Allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.
10. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
11. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Articolo 10 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINANZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, e su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi incassi non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengono in contabilità speciale.

Articolo 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente, con delibera della Giunta comunale, da adottarsi semestralmente, gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste. Tali delibere sono notificate tempestivamente al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con contabilizzazione delle relative cedole alle scadenze.
2. La gestione sopra indicata è fatta a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il Tesoriere assume la custodia di valori consegnati dall'Ente.
4. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Articolo 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a seguito di richiesta dello stesso, 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 dell'articolo 9. Il rilascio di tali garanzie sarà subordinato alla positiva valutazione del merito creditizio ad insindacabile giudizio del Tesoriere restando fermo che saranno valutati solo impegni di firma di natura commerciale e finanziaria, ma limitati alle seguenti fattispecie: garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente, escluse fidejussioni in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma. Le garanzie fideiussorie eventualmente richieste saranno rilasciate nel solo interesse dell'Ente.
2. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette, né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili), essendo così senza oneri per l'Ente.

Articolo 14 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere entro il 15 gennaio presenta la Bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.
2. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL e previa parificazione delle risultanze contabili con l'Ente, rende allo stesso il "Conto del Tesoriere", redatto su modello conforme alla normativa vigente in materia. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
4. 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. 20/1994.

Articolo 15 – TASSO DEBITORE E CREDITORE, CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale così come risultante in

sede di gara, pari a euro, oltre iva se dovuta, da corrisponderci in quattro rate trimestrali entro la scadenza del trimestre medesimo, previa presentazione di regolare fattura. Pertanto, nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici, le spese postali, custodia dei valori, ecc. Restano a carico dell'Ente gli eventuali bolli.

2. Il compenso di cui al punto precedente è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta di tutti i conti e sottoconti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio.

3. Competono al Tesoriere gli interessi passivi limitatamente alle somme effettivamente utilizzate sulle richieste di anticipazione espressi come Spread in centesimi in punto percentuale positivo o negativo nella misura del..... da applicare sul tasso Euribor tre mesi (360 gg) riferito alla media del mese precedente con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il tasso dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

4. Sulle giacenze di cassa competono all'Ente gli interessi attivi espressi come Spread in centesimi in punto percentuale positivo o negativo nella misura del..... da applicare sul tasso Euribor tre mesi (360 gg) riferito alla media del mese precedente con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il tasso dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (salvo che il Tesoriere non preveda un tasso minimo superiore a zero che in tal caso verrà applicato a favore dell'Ente).

5. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

6. Le condizioni contrattuali richiamate nel presente articolo s'intendono fisse ed invariabili per tutta la convenzione.

Articolo 16 – INADEMPIMENTI E PENALI

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D. Lgs. n. 50/2016 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

2. Qualora l'Ente accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali, sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che la necessità di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle

previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a cinque giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

4. Il Tesoriere è assoggettato a penalità qualora si verificano le seguenti fattispecie:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza, fatte salve le cause di forza maggiore non imputabili al Tesoriere;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme relativamente agli stipendi del personale;
- ritardata od omessa attivazione delle procedure di gestione dell'OPI;
- interruzione od indisponibilità del servizio per cause non imputabili all'Ente;
- violazione degli obblighi di comunicazione, trasmissione documenti e produzione di documentazione, prevista per legge e/o dalla presente convenzione;
- violazione degli obblighi di riservatezza.

5. L'ammontare della penale viene quantificata in euro 200,00 per ogni giorno di inadempienza lieve e in euro 500,00 per ogni inadempienza grave (ovvero per ogni inadempienza lieve reiterata) con un massimo di euro 10.000,00 annuo.

6. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azioni per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

Articolo 17 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE – RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) violazione delle disposizioni di legge e/o di disposizioni contenute in atti aventi valore normativo applicabili all'esercizio del servizio di tesoreria;
- b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- c) applicazione di almeno 3 (tre) penalità in un semestre;
- d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D.Lgs. n. 50/2016 o di ogni altra normativa applicabile.

2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta nel rispetto dell'art.108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Ente di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

3. Il recesso da parte dell'Ente è disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016. L'Ente si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere

- non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.
 5. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 18 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione 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. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Articolo 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 20 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

Articolo 21 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L. e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 22 – RINVIO

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

Articolo 23 – CLAUSOLE FINALI

1. Ogni variazione alla presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dall'Ente.

2. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

3. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento al vigente Statuto dell'Ente, al proprio Regolamento di contabilità, alle altre norme regolamentari ed alle vigenti norme di legge che disciplinano la materia.

4. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino. E' esclusa la competenza arbitrale.

5. Tutte le spese inerenti il presente atto sono a carico del Tesoriere.

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Ente

Per il Tesoriere