



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini P.IVA 00343840401
<http://www.cattolica.net> - PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it



SETTORE 1: SERVIZI FINANZIARI – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE – ECONOMATO, ACQUISTI INTERNI, PARCOMETRI – TURISMO, SPORT, MANIFESTAZIONI – TRIBUTI – PARTECIPATE – CONTRATTI E GESTIONE DEMANIALE – MANUTENZIONI E DECORO URBANO – URP PROTOCOLLO, ARCHIVIO, MESSI – SISTEMI INFORMATIVI

Ufficio Servizi Finanziari

COMUNE DI CATTOLICA
Provincia di Rimini
REPUBBLICA ITALIANA

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2021-2025 - CIG 8494583FA2

L'anno duemilaventi, il giorno, del mese di, in Cattolica, nella Residenza Comunale – Palazzo Mancini – P.zza Roosevelt n. 5, avanti a me Dott. Segretario Generale del Comune di Cattolica, autorizzato a rogare nella forma pubblica amministrativa tutti i contratti nei quali il Comune è parte ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera e) del testo Unico EE.LL. D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, sono presenti e si sono costituiti:

- per il Comune di Cattolica, Dott....., nato/a a il il/la quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente dei Servizi Finanziari del Comune di Cattolica, con sede in Piazzale Roosevelt n. 5 – Codice Fiscale e Partita Iva: 00343840401 (di seguito denominato “Comune”), domiciliato/a per la carica presso la sede di detto Comune, avente facoltà di stipulare contratti che abbiano ad oggetto materie di competenza del settore, in virtù dello Statuto del Comune di Cattolica, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 26.06.2015, dell'art. 107, comma 3, lett. c) del T.U. n. 267/2000

E

- per la BANCA..... Sig., nato a il e residente in, Via, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di procuratore speciale della Società, con sede legale in Via – Codice Fiscale e Partita Iva: (di seguito denominata “Tesoriere”), avente facoltà di stipulare contratti che abbiano ad oggetto il servizio di Tesoreria e/o Cassa, in virtù di procura stipulata innanzi al Notaio Dott. di in data, repertorio n., raccolta n., allegata in copia alla presente convenzione sotto la lettera “A”.

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti io Segretario Generale rogante sono personalmente certo. Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

PREMESSO

- che con determinazione del Dirigente dei Servizi Finanziari n. del sono stati approvati gli atti della gara indetta con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi

dell'art. 95, comma 2 dello stesso D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Cattolica per il periodo 01.01.2021/31.12.2025, oltre ad un eventuale ulteriore quinquennio;

- che con determinazione del Dirigente dei Servizi Finanziari n. del il servizio di Tesoreria del Comune di Cattolica veniva affidato alla Società, con sede legale in, Via, per il periodo 01.01.2021/31.12.2025;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Cattolica e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che il Comune di Cattolica è sottoposto alle disposizioni della Legge 720/1984 in materia di "tesoreria unica", come modificato dall'art. 77 *quater* del D.L. n. 112/2008 convertito nella L. 133/2008.

Tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Cattolica affida il servizio di tesoreria comunale alla _____ che, in persona del proprio procuratore speciale, accetta di svolgerlo presso la propria agenzia di Cattolica, ora situata in via _____ n. __, nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa, secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2025, ai patti e condizioni previsti da questa convenzione ed a quelli che, in forza di legge o per accordo fra le parti, potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso dello stesso periodo.
2. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in esecuzione della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.

Previa adozione di formale provvedimento, questa convenzione potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge e per una sola volta per un ulteriore quinquennio, a norma dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 (così come modificato dall'art. 1, comma 80 della Legge n. 311/2004), possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati (anche mediante semplice scambio di lettere), variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.
4. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.
5. Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione, lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel Centro Urbano di Cattolica, osservando giorni ed orari di funzionamento del servizio bancario.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze, oltre a quello sede della Tesoreria. I locali in cui viene svolto il servizio Tesoreria del Comune, dovranno essere privi di barriere architettoniche.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria, personale idoneo ed in numero sufficiente per la corretta e spedita esecuzione dello stesso ed a individuare un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio, nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare lo stesso e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
4. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
 - a) garantire il collegamento, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per il Comune, del sistema informativo preposto alla gestione della Tesoreria, con il sistema informativo dei competenti uffici comunali, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune, anche al fine di consentire la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
In particolare dovrà attivare, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie per garantire la riscossioni e i pagamenti dell'Ente, mediante reversale e mandato informatico e la trasmissione di ogni documento, con conseguente

- ritorno al Comune di informazioni e documenti, con firma digitale, secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale (SIOPE +);
- b) mettere a disposizione del Comune accessibile attraverso la rete internet (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
- c) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento, inclusi sistemi di pagamento on line, di corrispettivi di utenza dei servizi, di imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema di pagamento con carte ricaricabili, nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti da rispettivi sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso;
- d) installare a richiesta del Comune, tre postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e senza commissioni d'incasso a carico del Comune (attualmente sono installate una postazione presso l'ufficio Economato, una presso l'Ufficio Servizi Demografici e una presso la Polizia Municipale). Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:
 - canone mensile per ciascuna postazione: €;
 commissioni sull'importo delle transazioni: circuito Pagobancomat% e circuito Visa/Mastercard%;
- e) garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare tra le parti e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione e di pagamento, adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune;
- f) mettere a disposizione del Comune, per via telematica, tutta la reportistica inerente il servizio, oltre alla documentazione necessaria per il controllo di cassa trimestrale;
- g) supportare il Comune per ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, mediante il ricorso agli strumenti finanziari previsti dalle vigenti disposizioni;
- h) nominare, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Ente, per agevolare e semplificare l'ampliamento delle operazioni informatiche indicate ai punti precedenti;
- i) le **valute per le riscossioni** sono così stabilite:
- riscossioni in contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere: ...giorni, pari data operazione;
 - riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: ...giorni, pari data operazione;
 - riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati al Comune: ...giorni, pari data operazione;
 - riscossioni relative a versamenti da cassa continua: ...giorni, pari a data operazione.
- Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.
- j) le **valute per i pagamenti** sono così stabilite:
- pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: ...giorni, pari data operazione;

- pagamenti diretti al beneficiario: ...giorni, pari data operazione;
- pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali: ...giorni, pari data operazione;
- imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: ...giorni, pari a data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere;

- k) le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune: **valuta compensata**;
 - l) le valute da applicare ai creditori del Comune in relazione all'estinzione dei mandati di pagamento disposti con accreditamento in c/c bancario:
 - * su c/c accesi presso l'istituto tesoriere ed associati: ...**giorni**;
 - * su c/c accesi presso altre banche: ...**giorni lavorativi**;
 - m) sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente Convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune;
 - n) compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta;
 - o) il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità mensile; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati;
 - p) il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Dirigente del Servizio Finanziario ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente;
 - q) limitare gli invii di documenti cartacei esclusivamente a quanto previsto per legge.
5. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo questo termine non possono effettuarsi operazioni di cassa in conto del bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO E OBBLIGAZIONI

1. Il servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione, al Tesoriere spetta un compenso annuo pari a € _____ (euro _____ mila) come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale.
2. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere, mentre provvederà ad applicare la commissione come da offerta in sede di gara per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni (ad esempio MAV, ecc) effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente da questa convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e firmati dal Dirigente del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, in caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli, secondo le norme regolamentari del Comune.
2. Il Comune si impegna a trasmettere i certificati di firma digitale, le generalità e le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore e dal Regolamento di contabilità; dovranno riportare l'indicazione del conto fruttifero presso il Tesoriere o infruttifero presso la tesoreria provinciale dello Stato, sul quale accreditare l'importo riscosso secondo l'art. 7 del d.lgs. n. 279/1997 e successive modificazioni, con esclusione di qualsiasi responsabilità per il Tesoriere.
4. Per ciascun importo, il Tesoriere rilascia quietanza, contrassegnata da numero continuativo, compilata con le procedure informatiche, utilizzate per la gestione della Tesoreria.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Questi incassi sono trasmessi per via telematica al Comune, il quale deve emettere l'ordinativo di riscossione nel minor tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi. Il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune, il prelevamento dai predetti conti è disposto dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti, oltre che a mezzo contante, a mezzo di:
 - assegni bancari propri, senza addebito di commissioni;
 - assegni circolari propri senza addebito di commissioni;
 - assegni circolari emessi da altri istituti di credito, ferma restando l'applicazione di una commissione di cambio a carico del presentatore;
 - procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
11. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme rimosse viene effettuato lo stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
12. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate da agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione, dovranno comunque essere versate al Tesoriere.
13. Il Tesoriere dovrà provvedere alla riscossione delle entrate, presso tutte le Filiali del territorio nazionale: su richiesta del Comune entrate specifiche dovranno essere rimosse con accredito su specifico conto corrente bancario. Il Tesoriere deve garantire rendicontazioni su web delle entrate rimosse, secondo accordi e procedure concordate con il Comune.

ART. 8 – PAGAMENTI.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli secondo le disposizioni ed i regolamenti vigenti.
2. Il Comune si impegna a trasmettere i certificati di firma digitale, le generalità e le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene nel rispetto della legge e secondo le disposizioni impartite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in riferimento alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. Per i pagamenti dovrà essere rispettata la Direttiva Europea sui servizi di pagamento n. 20158/2366/EU - PSD2 del 25/11/2015 - riguardante i rapporti fra i Comuni ed i soggetti affidatari del servizio di Tesoreria in applicazione della circolare MEF n. 22 del 15/06/2018 e recepita con D.L. n. 218 del 15/12/2017.
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore e dal Regolamento comunale di contabilità.
6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi obbligatori. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, esegue i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Dirigente del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obbligazioni tributarie, da somme iscritte a ruolo e quelli relativi a spese ricorrenti, come corrispettivi di utenze ed ogni altra spesa, da pagarsi in esecuzione di contratti o a disposizioni di legge. A regolarizzazione di queste spese, i relativi mandati devono essere emessi entro quindici giorni dal pagamento e comunque entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere eseguirà inoltre anche senza l'emissione di regolare mandato, tutti i pagamenti, che in base a disposizione di legge, sono di competenza del Tesoriere.
8. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli, secondo le scelte operate dal creditore mediante:
 - contanti;
 - accredito in conto corrente bancario o postale;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
 - altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.
9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza dell'esercizio finanziario, nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione, approvato ed esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene la gestione dei residui, entro i limiti degli importi risultanti dai documenti inoltrati dal Comune.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di specifica indicazione è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto allo stanziamento di bilancio, non devono essere eseguiti, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, regolarmente deliberata e richiesta dal Comune, nel rispetto delle disposizioni di legge e libera da vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione, il cui utilizzo sia stato espressamente autorizzato dal Comune.
13. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi nel termine fisso indicato sul mandato dal Comune, questi deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo precedente la scadenza. In caso di inadempimento eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del tesoriere. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale, aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza, apponendo sui mandati l'annotazione "pagamento da eseguire mediante girofondi a favore dell'Ente..... intestatario della contabilità nr aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". L'addebito del conto di tesoreria delle somme pagate viene effettuato lo stesso giorno di effettuazione del pagamento.
14. I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del Tesoriere, a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni, devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a rilasciare quietanza liberatoria.

15. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, secondo convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune.
16. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati di pagamento **oltre la data del 20 dicembre**, ad eccezione dei pagamenti aventi scadenza perentoria in data successiva o che non determinino effettivo movimento di denaro.
17. Il Comune si impegna ad evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darvi esecuzione entro i termini richiesti. Si impegna inoltre ad evidenziare i vincoli di pagamento per ordinativi da incassare.
18. Il Comune, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento per spese a specifica destinazione la seguente annotazione "*utilizzo somme vincolate per*(causale)" che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo.
19. Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non è comunque tenuto a prenderle in considerazione ed è pertanto esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti del Comune, sia nei confronti di terzi.
20. Per i mandati estinti mediante assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni stessi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato mediante sistemi informatizzati, da rendere visibili al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
21. Il Tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni di pagamento.
22. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. Gli importi dei pagamenti che, per un qualsiasi motivo, non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dall'ufficio postale sono riversati in tesoreria.
24. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata, senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (Payment Services Directive).
25. Quanto al pagamento delle rate di mutui o di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, con l'avvenuta notifica, delle stesse delegazioni, ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti in tempo utile per il rispetto delle scadenze. Qualora, per insufficienza di entrate, il Tesoriere non abbia potuto precostituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti dall'anticipazione di Tesoreria.
Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non

risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

26. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti presso qualsiasi proprio sportello dell'Istituto Tesoriere dislocato sul territorio Nazionale, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

ART. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune all'Istituto Tesoriere per via telematica, mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

ART. 10 – IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono riportare la citata annotazione, siccome indicato ai precedenti articoli circa gli elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 11 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere aggiorna, conserva e mette a disposizione giornalmente al Comune, per via telematica:
- a) Il documento di cassa da cui risultano:
 - * gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - * le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - * gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - * i pagamenti effettuati senza mandato;
 - * la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - * la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
 - b) le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;
 - c) i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;
 - d) ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio;
2. Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta.
4. Il Tesoriere inoltre dovrà annualmente consegnare all'Ente l'archivio degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatico relativo al Servizio di Tesoreria, assicurando la

consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

5. Il Tesoriere si impegna a far pervenire, brevi manu, con sistemi informatici o a mezzo posta, al Comune l'eventuale documentazione indirizzata allo stesso.

ART. 12 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:
 - il bilancio di previsione, immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, ed il rendiconto dell'esercizio precedente approvato dall'organo competente.
Le deliberazioni esecutive che nel corso dell'esercizio comportano variazioni di bilancio di competenza e di cassa o prelevamenti dal fondo di riserva, saranno trasmesse dal Tesoriere solo se previsto dalla normativa.
 - copia dello statuto, del regolamento di contabilità e loro successive variazioni.
 - certificati di firma digitale e comunicazione delle generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, con le copie degli atti da cui derivano tali poteri. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che, l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. L'Ente comunica altresì le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi qualora si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico.

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al successivo articolo 14, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread del ____%, con liquidazione annuale degli interessi.
2. Sulle citate anticipazioni non può essere richiesta alcuna commissione sulla disponibilità fondi.
3. Resta inteso che, eventuali anticipazioni di carattere straordinario, autorizzate da specifiche disposizioni di legge e da concedersi durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel comma precedente.
4. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa attualmente vigente, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato di uno spread del ____%, con liquidazione annuale degli interessi.
5. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

Art. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
5. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
6. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
7. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 16 – PARIFICAZIONE DEL CONTO DI TESORERIA

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune. Il Comune è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle norme in vigore, rende al Comune il "Conto del tesoriere", corredato dagli allegati di gestione, per ciascuna voce del bilancio, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere, il quale provvede alle rettifiche necessarie e parifica i dati e i valori riportati dal conto del tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture gestite dal Comune.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione consiliare di approvazione del conto del bilancio, esecutiva, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e l'organo di revisione economico e finanziario hanno diritto di effettuare le verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie, e dei valori dati in custodia, previste dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve sempre esibire i registri, i bollettari e tutti documenti contabili della gestione del servizio di tesoreria.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti hanno accesso ai documenti di gestione del servizio di tesoreria e previa comunicazione da parte del Comune dei loro nominativi, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici della tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Dirigente del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune, appositamente autorizzato.
3. Il Dirigente del Servizio finanziario del Comune in qualsiasi momento ha facoltà ispettive su documentazione e contabilità relative al servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, anche i titoli ed i valori depositati da terzi, a titolo di cauzione, a favore del Comune.
3. Le somme per depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. I prelievi e le restituzioni, sui predetti depositi sono disposti dal Dirigente del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere, che li eseguirà con rilascio di quietanza.

ART. 20- GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di queste garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 21 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

1. Per l'art. 159 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese individuate nell'articolo richiamato.
2. Il Comune con apposita deliberazione della Giunta comunale, da adottarsi semestralmente e da notificarsi al Tesoriere, quantifica preventivamente gli importi destinati al pagamento delle spese ivi previste.

Art. 22 - RESPONSABILITA'

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

Art. 23 – PENALE

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
4. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
6. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 *“Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla legge 28 settembre 1998, n. 337”* e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.
7. Il tesoriere si impegna ad applicare e far rispettare al personale, impiegato nell'esecuzione dell'appalto, le norme del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Cattolica, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 29.01.2014, per quanto compatibile. La violazione anche di uno solo degli obblighi comportamentali contenuti nel codice sarà causa di risoluzione del contratto.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere subaffidare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. La cessione dei crediti derivanti da questa convenzione è regolata dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Art. 26 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: 8494583FA2.

Art. 27 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

Art. 28 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 289 del Regolamento sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE).
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

ART. 29 – REFERENTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta al Comune a norma dell'art. 4, comma 3, di questa convenzione ed un suo sostituto. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere reperibile durante le ore di effettuazione del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in questo modo si intenderanno validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune in attuazione dell'art. 4, comma 4 lettera h), di questa convenzione ed un suo sostituto. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative a collegamenti e procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.

ART. 30 - REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il dirigente dei Servizi Finanziari del Comune di Cattolica, nominerà un referente, dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.
2. Lo stesso dirigente del Comune di Cattolica nominerà un referente incaricato di presidiare i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 31 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese della presente convenzione, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria, spese di registrazione ecc.) sono a totale carico del Tesoriere.
2. Ai fini fiscali si dichiara che le prestazioni di cui al presente contratto sono soggette all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
3. L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico del Comune.
4. L'imposta di bollo viene assolta con le modalità telematiche ai sensi del D.M. 22/02/2007 mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.) per l'importo di €. 45,00=.

Art. 32 – CONTROVERSIE

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

ART. 33 – RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto da questa convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 34 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per il Comune di Cattolica presso la propria sede municipale in piazza Roosevelt n. 5 - 47841 Cattolica (RN);
- per la _____
presso la propria sede legale via _____.

ART. 35. - CLAUSOLA ANTICORRUZIONE

1. Il Tesoriere dichiara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, imparzialità e correttezza nonché a non compiere nessun atto od omissione finalizzato, direttamente o indirettamente, a turbare e/o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso irregolarità, comportamenti illeciti e violazioni di leggi e regolamenti.
2. Il Tesoriere si impegna a rispettare tutte le clausole contenute nel patto di integrità sottoscritto, con la consapevolezza che la loro mancata osservanza costituisce causa di risoluzione del contratto.
3. Il Tesoriere dichiara, inoltre, di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui ai Protocolli di legalità sottoscritti dal Ministero dell'Interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata che, sia pure non materialmente allegati, formano parte integrante del contratto, e di impegnarsi a rispettare e a far rispettare le clausole in essi riportate, con la consapevolezza che la loro mancata osservanza costituisce causa di risoluzione del contratto (art. 83 del D.Lgs. n. 159/2011 introdotto dal D.L. n. 76/2020).
4. Il Tesoriere dichiara, infine, di essere in regola con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

E richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto redatto sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su diciassette fogli a video, dandone lettura alle parti, le quali lo hanno dichiarato e riconosciuto conforme alla loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono con firma digitale.

Data

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

Per il Tesoriere

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, si approvano espressamente gli articoli: 2, 5, 7, 8, 9, 11, 14, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 35.

Per il Tesoriere
