



COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

sito internet: <www.comune.povoletto.ud.it>

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI POVOLETTO PER IL PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2023

Art. 1 - Affidamento e organizzazione del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria del Comune di Povoletto viene affidato a _____ con sede in _____.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e secondo le condizioni fissate negli atti di gara.
3. Il Tesoriere si impegna ad operare mediante uno sportello sito nel Comune di Povoletto o comunque ad una distanza massima di Km 10, per tutto il periodo di vigenza contrattuale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Istituto; in caso tale sportello non risultasse già operativo, deve impegnarsi ad attivarlo nel termine di sessanta giorni dalla stipula del presente contratto.
4. Il Tesoriere si impegna a provvedere al ritiro ed alla consegna di tutta la documentazione attinente l'espletamento del servizio presso la filiale di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e dovrà indicare il referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità operativa, ed inoltre la Tesoreria dovrà garantire un servizio più che soddisfacente rivolto alla cittadinanza.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato digitale per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere inoltre è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Il Tesoriere si obbliga a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate mediante ordinativo informatico. A tal fine, il Tesoriere deve provvedere ad attivare fin dall'inizio della decorrenza della presente convenzione, a sue spese, un collegamento telematico con gli uffici comunali, per lo scambio del flusso di dati ed informazioni in maniera integrata con il programma di contabilità in uso nell'Ente, fornendo a tal fine l'hardware ed il software necessari. Infine il Tesoriere si impegna a supportare il Comune nell'evoluzione dei propri servizi verso l'utenza attraverso sistemi telematici. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Il tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
8. Il Tesoriere fornirà gratuitamente al Comune la struttura necessaria ai collegamenti informativi di cui ai precedenti commi.
9. Il Comune di Povoletto, ai sensi della L.R. n.8 del 04.04.1997, non è e soggetto alle norme relative al sistema della Tesoreria Unica.
10. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio.

Art. 2 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora

ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate di spettanza dell'Ente, attribuite per legge o per disposizioni regolamentari ad altri soggetti.

3. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

5. Ai sensi di legge, ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente.

Art. 4 - Esercizio finanziario

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

Art. 5 – Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

4. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative, in dettaglio:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione, la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- le eventuali altre indicazioni prescritte dalle norme.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione dell'esatta causale del versamento (che deve indicare la specifica della prestazione cui l'entrata si riferisce), la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Il tesoriere, in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso (reverse) deve comunicare all'Ente:

- i dati identificativi del versante nonché il domicilio o la sede legale (per le persone giuridiche);
- la causale del versamento;

- l'ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. In ogni caso tali incassi verranno acquisiti alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di Tesoreria.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o di richiesta scritta indicante il numero di conto e l'importo da prelevare, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale, tramite postagiorno o altri mezzi equipollenti e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

8. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie a garanzia degli impegni assunti, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria (contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione).

9. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali e assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti, senza commissioni e spese sia per l'Ente che per gli utenti.

10. Il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle entrate dei servizi (mense scolastiche, trasporto scolastico, impianti sportivi, etc.) che l'Ente ritenga opportuno effettuare mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti *tickets* prestampati e ad importo predeterminato o di carte prepagate o utilizzando altri sistemi di gestione informatizzata degli incassi dei servizi. I costi delle carte prepagate o altri sistemi di gestione informatizzata degli incassi dei servizi è a carico dell'ente.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al suo legale rappresentante, ad esclusione degli assegni presentati dall'Ente.

12. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente; inoltre il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente stesso ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative, in dettaglio:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato e tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione, la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenza, rate assicurative ed altro, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere deve altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, provvedere ad effettuare i pagamenti richiesti, in forma scritta e per casi eccezionali, dal Responsabile del Servizio finanziario.

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

6. Salvo quanto indicato ai commi 1 e 2 dell'art. 163 del D.Lgs. 267 del 2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.13, l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli con emissione di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

12. I mandati sono ammessi al pagamento, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, con valuta lo stesso giorno del pagamento effettuato; in caso contrario si applicheranno: la penale citata al punto n.2 del presente articolo e le penali citate nell'articolo 31 della presente convenzione. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. L'Ente potrà chiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione ove ne dichiarerà l'urgenza.

13. Il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

15. Su richiesta dell'Ente (scritta, e-mail), il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in originale (F24, bollettini postali, MAV, ed altri documenti quietanzati).

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e le indennità ai componenti della Giunta comunale e del Consiglio comunale verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente.

18. 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, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzioni di responsabilità da parte del Tesoriere stesso, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

21. L'economo comunale può effettuare pagamenti a mezzo di bonifico bancario o di altra modulistica quietanzabile dal Tesoriere attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della tesoreria, alle medesime condizioni degli ordinativi di pagamento e ritirando ricevuta della disposizione eseguita dal Tesoriere.

Art. 7 - Condizioni di valuta

1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- Valute per le riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure telematiche: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
- Valuta accreditato emolumenti ai dipendenti: valuta fissa assegnata pari al giorno 27 del mese di competenza (o data precedente se fissata da norme di legge) su qualsiasi sportello bancario.

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

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'elenco e l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Con l'affidamento del servizio di Tesoreria, l'Ente è tenuto a trasmettere i seguenti documenti:

- copia del Regolamento di Contabilità e di Economato e copia delle deliberazioni esecutive di modifica degli stessi;
- copia della deliberazione consiliare di nomina del Revisore dei Conti e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- copia degli atti di nomina dell'Economo ed eventuali variazioni;
- copia degli atti di nomina degli Agenti contabili ed eventuali variazioni;

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

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

- le deliberazioni esecutive relative ad ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso.

Art. 9 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/09/2000 n.445 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; il servizio è reso in forma assolutamente gratuita. Il Tesoriere deve attivare all'avvio del servizio secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

2. Nel caso di temporanea indisponibilità o malfunzionamento del sistema informatico, si potrà ricorrere alla trasmissione cartacea degli ordinativi, unitamente alla distinta, in duplice copia, contenente l'elenco dei documenti trasmessi. Successivamente al ripristino della funzionalità del sistema informatico, l'eventuale documentazione cartacea dovrà essere sostituita da equivalente documentazione informatica, per la completezza dell'archivio informatico.

3. Il Tesoriere assicura e garantisce, senza addebito di oneri all'Ente, direttamente o tramite outsourcer (in possesso dei requisiti di legge) - la conservazione sostitutiva dei documenti informatici trattati, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità leggibilità, reperibilità in attuazione a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale o comunque dalla normativa vigente.

4. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali

adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune 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 da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare, senza oneri per l'Ente, per l'adesione e l'attivazione del sistema PagoPA, in attuazione dell'art.5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

6. Il Tesoriere si impegna e provvede ad installare e a rendere operativi durante tutto il periodo in cui la convenzione rimane in essere, un sistema di P.O.S. (point of sales) su richiesta dell'Ente, con la possibilità di gestire più negozi senza che sia dovuto alcun canone di gestione e senza costi di attivazione/disattivazione o spostamento. Il Tesoriere si impegna a garantire la multicanalità dei pagamenti, senza costi per l'utente versante.

7. L'Ente si riserva la possibilità di attivare in qualsiasi momento ulteriori sistemi di pagamento on-line o altre modalità da affiancare a quelle offerte, senza alcun addebito aggiuntivo per i trasferimenti dal conto tecnico terzo verso il conto di Tesoreria dell'Ente.

Art. 10 - Servizio di Home Banking e collegamento telematico

1. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.

2. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, le trasmissioni di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

4. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente l'attivazione e prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di mancata attivazione, di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, fermo restando quanto previsto dall'art. 31, si applica una penale di € 1.000,00 per ogni giorno di inoperatività.

5. In particolare il Tesoriere è tenuto ad aggiornare giornalmente i registri dei sospesi (sia in entrata che in uscita) con le operazioni a copertura eseguite dall'Ente; le conseguenze di aggiornamenti non effettuati giornalmente possono causare ritardi relativi ad adempimenti di natura patrimoniale, fiscale, ecc. a carico dell'Ente; per eventuali sanzioni ed interessi addebitati all'Ente in riferimento alla mancata osservanza dell'obbligo di aggiornamento dei registri dei sospesi, il Tesoriere è responsabile ed è tenuto a rimborsare l'Ente per quanto dovuto.

6. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 07.03.2005, n.82 e successive modifiche ed integrazioni);
- dal protocollo ABI circolare ABI n.80 del 29.12.2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico".
- Dall'Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7. Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati giornalmente i seguenti documenti:

- il giornale di cassa giornaliero;
- l'elenco dei sospesi in entrata e in uscita, di cui l'Ente deve effettuare le operazioni a copertura;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- i dati necessari al controllo e alle verifiche di cassa;

- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio ed ogni eventuale altra evidenza prevista dalle norme vigenti.

2. Il Tesoriere è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente eventuali discordanze, incompletezze o inesattezze riscontrate nel svolgimento del servizio di tesoreria, al fine di evitare operazioni non concluse e protratte nel tempo, e quindi di difficile soluzione da parte dell'Ente stesso.

3. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costo a carico dell'Ente:

- trasmettere quotidianamente all'Ente con modalità telematiche copia del giornale di cassa, copia delle quietanze di incasso, nonché eventuali conti correnti accessi presso il Tesoriere, del dossier titoli, di fondi vincolati, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;

- trasmettere con periodicità annuale, l'estratto conto;

- trasmettere trimestralmente i dati necessari per le verifiche di cassa;

- fornire su richiesta dell'Ente gli estremi e i documenti di qualsiasi operazione eseguita, nonché la relative quietanze, registrazioni, attestazioni ed ogni altra prova documentale;

- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;

- fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente.

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

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 15.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui all'art.17, con liquidazione annuale esente da commissione sul massimo scoperto o oneri analoghi.

5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4 comma del richiamato art. 246, quanto cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in argomento nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 14 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta dello stesso, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori..

2. L'attivazione di tali garanzie avverrà senza addebito di oneri a carico dell'Ente.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere.

2. L'Ente non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

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

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va sommato lo spread del : _____% (*come da esito gara*); la liquidazione avrà luogo con cadenza annuale, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà pertanto di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nell'anno trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene applicata alcuna commissione sul massimo scoperto.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, esistenti presso il conto di tesoreria, viene applicato un tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va sommato lo spread del: _____% (*come da esito gara*); il tasso Euribor di riferimento corrisponde al valore medio del mese precedente; la liquidazione avrà luogo con cadenza annuale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

4. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo/attivo - determinato come nei precedenti commi 1 e 3 - risulti negativo, il tasso passivo/attivo applicato si considera pari a zero.

Art. 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dall'art. 226, comma 2 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza alcun onere a carico di quest'ultimo, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla riscossione delle relative cedole alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 20 - Consulenze e intermediazioni

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere anche per il tramite di società collegate o controllate ovvero da altri Istituti di credito anche per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 21 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Servizio di Tesoreria viene effettuato a fronte di un compenso forfettario annuo onnicomprensivo pari ad € __. __. __, (*come da esito gara*) comprendente tutte le spese e di tutti i servizi inerenti il servizio di tesoreria.

2. Resta esclusa dal compenso di cui al presente articolo la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge, che sarà a carico dell'Ente.

Art. 22 - Contributo del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente, a partire dall'anno 2019 ed entro il 30 maggio di ogni anno, un contributo pari a € __. __. __, (*come da esito gara*) a sostegno delle iniziative promosse da parte dell'Ente.

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

Art. 24 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25 – Conto corrente dell'Economo comunale

1. Il Comune può richiedere al Tesoriere l'attivazione gratuita di specifico conto corrente bancario dedicato all'Economo comunale alle stesse condizioni contrattuali previste nella presente convenzione ed in base alle risultanze di gara e con attivazione, canone ed operazioni illimitate, gratuiti e senza oneri comunque denominati, sia per la carta di credito sia per il bancomat.

2. Al presente conto corrente deve essere garantito l'accesso, la consultazione e l'operatività on line in forma gratuita.

3. Il presente conto corrente è limitato alle operazioni economiche specificatamente previste dal regolamento economico comunale.

4. Eventuali imposte di bollo o interessi dovranno venir automaticamente caricati sul conto corrente di Tesoreria.

Art. 26 - Norme inerenti alla cessazione del servizio di Tesoreria

1. Successivamente alla scadenza naturale della convenzione, ove l'Ente non avesse ancora provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e nelle more dell'individuazione dello stesso, su richiesta dell'Ente il servizio dovrà essere reso senza soluzione di continuità per un periodo massimo di un anno da parte del vecchio Tesoriere, alle medesime condizioni e con gli stessi obblighi stabiliti nella presente convenzione.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione ed alla richiesta di risarcimento dei danni subiti.

3. 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 medesime condizioni qui descritte fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

4. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

Art. 27 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 28- Divieto di sub-concessione

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 29 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n.136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n.4 del 07.07.2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.....

Art. 30 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 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. 31 - Inadempienze - Penali - Risoluzione del contratto

1. Fermo restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art.1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito in forma scritta ed esame delle controdeduzioni (entro 5 giorni lavorativi della ricezione della contestazione), a penale di importo compreso fra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 5.000,00, commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

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

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o internet banking, o interruzione dello stesso;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- ritardato aggiornamento dei sospesi in entrata e in uscita, per aggiornamenti non effettuati entro n.6 giorni dalla ricezione di operazioni di copertura dell'Ente;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione.
- violazione agli obblighi gestionali assunti dal Tesoriere - art.11 della presente convenzione.

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere, rimanendo, inoltre, ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

5. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art.1454 del Codice Civile, in caso di inadempimento e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.

6. L'Ente inoltre potrà risolvere il contratto, a seguito dell'applicazione di oltre n.4 penali di cui al comma 2, e in caso di ripetute e reiterate manifestazioni non collaborative da parte del Tesoriere (per più di n.4 volte), a seguito richieste dell'Ente; le contestazioni dell'Ente dovranno essere in forma scritta e motivata.

7. 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

8. Nel caso in cui nel corso del rapporto intervengano delle modifiche sostanziali dello stesso, dipendenti dall'entrata in vigore della riforma regionale del sistema delle autonomie Locali (L.R. n.26/2014 e s.m.i.), l'Amministrazione comunale e l'aggiudicatario hanno facoltà di recedere dal contratto; in tale ipotesi, il recesso dovrà essere comunicato a mezzo PEC o raccomandata A/R, con preavviso di minimo trenta giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione.

Art. 32 – Rinvio

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

Art. 33 - Domicilio delle parti

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

- Comune di Povoletto: presso la propria sede legale in Largo Monsignor Cicuttini n. 1 - 33040 Povoletto (UD);

- Tesoriere: _____.

Art. 34 - Deroga foro competente

1. Per ogni controversia di natura civile relativa al presente contratto, il foro esclusivamente competente è quello di Udine, in cui ha la sede l'Amministrazione comunale di Povoletto

Art. 35 - Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy

1. Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

1. Il Tesoriere è tenuto, ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, a trattare i dati contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

2. Il Tesoriere, nello svolgimento dei servizi di tesoreria, è tenuto 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 ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs n.196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

PER IL COMUNE

Firma.....

PER L'IMPRESA

Firma.....