

COMUNE DI VALLECROSA
Provincia di IMPERIA

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01.01.2023 AL 31.12.202 ... E DI SERVIZI INERENTI AL NODO DEI PAGAMENTI-SPC

L'anno duemila..... il giorno del mese di, presso la residenza del Comune di al civico n. di nell’ufficio di segreteria.

Avanti a me, Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte il signor, nato a il....., nella sua qualità di Responsabile pro-tempore del servizio finanziario del Comune di (codice fiscale), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta;
- dall’altra parte il signor, nato a il, nella sua qualità di, il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca..... con sede in Via n. (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti componenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d’accordo fra loro e con il mio consenso, all’assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell’articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

premessò

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è sottoposto al regime tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- che con deliberazione del C.C. n. del, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile n. del veniva indetta gara per l’affidamento del servizio tesoreria comunale per il periodo di anni 5 (cinque) con decorrenza dal, mediante procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D. Lgs. Del 18.04.2016 n. 50.....;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del si è disposta l’aggiudicazione definitiva ed efficace del servizio in oggetto a favore di , con sede in

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell’ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
 - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono

- in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
 - f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
 - g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
 - h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
 - i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
 - j) PEC: posta elettronica certificata;
 - k) CIG: codice identificativo di gara;
 - l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
 - m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
 - n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
 - o) SDD: Sepa Direct Debit;
 - p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
 - r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
 - s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
 - y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
 - z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC; aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 2

Affidamento del servizio

1. La presente convenzione disciplina la gestione del servizio di Tesoreria di cui al D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio dovrà essere gestito in locali idonei, nei giorni lavorativi e con gli orari d'apertura degli sportelli bancari. I locali dovranno essere ubicati entro un raggio massimo di 15 Km dalla sede municipale.
4. Lo sportello abilitato al Servizio di Tesoreria dovrà essere operativo per la gestione del servizio oggetto della gara alla data della stipula contrattuale.
5. Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento telematico diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.
6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di comunicazioni formali, le variazioni e le integrazioni di natura operativa, ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, e comunque a condizioni non peggiorative per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con

l'utilizzo della PEC. Tali accordi devono prevedere condizioni non peggiorative per il comune e devono rispettare l'equilibrio sinallagmatico del contratto.

ART. 3

Durata del servizio

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 5(cinque) decorrenti dalla data della stipula contrattuale.
2. Nelle more di individuazione del nuovo soggetto affidatario, al Tesoriere è fatto obbligo di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni offerte, per un periodo massimo di mesi sei, anche se la convenzione non fosse rinnovata, e in ogni caso comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, anche su supporto digitale leggibile.
4. Il Tesoriere dovrà garantire, al termine del servizio, la conservazione telematica e l'accesso al proprio sistema informatico al fine di consentire all'ente la consultazione dell'archivio storico e l'estrazione dei dati delle operazioni effettuate per almeno 10 anni dalla cessazione della convenzione.

ART. 4

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 del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservazione delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori.
2. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. A richiesta del Comune possono essere attivati appositi strumenti bancari per la gestione delle spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - generazione del codice IUUV;
 - avvisatura;
 - riconciliazione dei dati.

ART. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha valenza annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente.
2. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 6

Firme autorizzate

1. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce allo stesso gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
2. Per ogni atto di gestione e comunicazione, il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso di ricezione delle comunicazioni in questione.

ART. 7

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria, come previsto dal succitato art. 6. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario lavorativo del Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento, fatta salva la reciproca collaborazione nella risoluzione del problema che eventualmente si presentasse.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'inviodegli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

ART. 8

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate, senza spese a carico del Comune, dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del Servizio Finanziario, da altro dipendente appositamente individuato o da chi, comunque, ne esercita le funzioni vicarie.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - l) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente ed in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
4. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale dovranno chiaramente indicare:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.

5. 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.
6. I provvisori di entrata saranno segnalati tempestivamente dal Tesoriere all'Ente e dovranno essere regolarizzati con apposite reversali entro 90 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere).
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
8. Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
11. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
12. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 9

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato, e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono comunicate al Tesoriere dall'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Nel caso di pagamenti da effettuarsi tramite bollettini postali il Tesoriere applica le sole commissioni postali.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 D.lgs. n.267/2000 e dalle leggi specifiche:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui e' riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché' il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - l) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - m) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 - n) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e/o non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.
5. La ricezione dei mandati di pagamento di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
6. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto.
7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, esclusivamente nel caso in cui abbia ricevuto apposita preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile del servizio finanziario dell'ente, indicante il termine di scadenza del pagamento. Parimenti il Tesoriere

provvede al pagamento alle scadenze previste delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Di tali pagamenti il Tesoriere darà tempestiva comunicazione all'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi a breve termine e, comunque, non oltre 30 giorni.

9. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere stesso, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

12. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le indicazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli inerenti gli stipendi, i relativi contributi previdenziali ed assistenziali ed i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

14. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

15. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in un giorno lavorativo e quelli su altri istituti in tre giorni lavorativi.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa e senza alcuna spesa (il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente, salvo che l'ente per necessità proprie non indichi data diversa).

20. La valuta di accredito di cui al comma precedente e la gratuità per l'accredito dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e per il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.

21. Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere le somme occorrenti per i pagamenti, alle scadenze previste, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. Resta inteso che l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo ed esclusivamente nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere.

22. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia, salvo che non intervengano necessità o pattuizioni diverse.

23. 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.

24. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 10

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, le parti verificheranno la possibilità di trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento in modalità cartacea, accompagnati da una 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'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - lo Statuto e i Regolamenti di Contabilità e del Servizio Economato, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tenere conto nonché le loro successive modifiche ed integrazioni.

ART. 11

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID), senza alcun costo a carico dell'Ente.
2. Il Tesoriere deve garantire che tutti i supporti informatici da lui utilizzati siano compatibili con il software gestionale del Comune al fine di ottimizzare lo scambio dati informatizzato on line e la gestione interoperativa di flussi finanziari telematici, nel rispetto anche delle disposizioni stabilite del codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).
3. Il Tesoriere, su richiesta specifica del Comune, è tenuto, a proprie spese, ad effettuare l'aggiornamento o modificazione del proprio sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico del Comune, garantendo in ogni caso l'interoperabilità e compatibilità con la procedura informatica utilizzata dal Comune.
4. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
 - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - d) i verbali di verifica di cassa;
 - e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
5. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - inviare quotidianamente all'Ente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
 - garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con attivazione di collegamenti informatici finalizzati alla disponibilità del servizio home banking, con possibilità anche dispositive, da un numero illimitato di postazioni nell'ambito dei servizi finanziari, in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, ecc.), a cura e spese del Tesoriere secondo le indicazioni dell'Ente;
 - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+;
 - provvedere alla compilazione e trasmissione di ogni altra comunicazione, certificazione o statistica previste dalle normative vigenti;
 - garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente nonché adeguata assistenza telefonica ed informatica con referenti da indicarsi ad inizio del servizio;
 - praticare ai dipendenti ed al personale in quiescenza del Comune, titolare di conto corrente presso gli sportelli del Tesoriere, condizioni migliorative rispetto alle migliori condizioni vigenti tempo per tempo, in termini di spese di tenuta conto, valute di addebito ed accredito e tassi di interessi attivi e passivi;
 - fornire ed installare, su richiesta dell'ente, dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA, ecc);
 - garantire l'interconnessione con i servizi inerenti il Nodo dei pagamenti;
 - emettere, su richiesta dell'ente, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ecc.);
 - garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione o dalla normativa vigente.

ART. 12

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 13

Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprio controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

ART. 14

Penalità

1. In caso di inadempimento e/o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare penali calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e che non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

2. Il Comune si riserva di risolvere la Convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria prima della scadenza in caso di gravi inadempienze degli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti di settore, nonché dalla presente convenzione, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 15

Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

1. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile e delle vigenti disposizioni, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate formalmente.

2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovra ordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere stesso qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ART. 16

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione, anche informatica, relativa alla gestione di tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n.267/2000, hanno accesso alla documentazione, anche informatica, relativa alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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.

ART. 17

Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000 - 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, oppure entro il limite massimo previsto da ulteriori disposizioni di legge.

2. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente contrattualmente stabilite, sulle somme che andrà ad utilizzare.

3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.
4. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio delle relative note di addebito al Comune, il quale emetterà il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione degli stessi.
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 a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità Speciali.
7. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
8. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
9. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

ART. 18

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D. Lgs. n.267/2000 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, 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, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 19

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'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 ivi individuate.
2. Per effetto della normativa sopra citata, l'Ente 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. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

ART. 20

Tasso debitore e creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con

esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari alla media dell'EURIBOR a tre mesi, media mese precedente, vigente tempo per tempo, così come rilevato dal Sole 24 ore, maggiorato/diminuito di punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, commissione per il servizio di affidamento o altre commissioni similari. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse annuo pari alla media dell'EURIBOR a tre mesi, media mese precedente, vigente tempo per tempo, così come rilevato dal Sole 24 ore, maggiorato/diminuito di punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.

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

Art. 21

Garanzia Fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e con oneri a carico dell'Ente, garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni indicate in offerta.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 22

Resa del Conto Finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D. Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere".

Il Tesoriere alleggerà al conto la documentazione prevista dal D. Lgs. 267/2000 e gli eventuali documenti integrativi richiesti dal Comune.

ART. 23

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia, ed a titolo gratuito.

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 del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 24

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di Tesoreria è effettuato dietro un corrispettivo annuo pari a €, oltre Iva, come risultante dal ribasso offerto in sede di gara.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (spese postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

a) bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: GRATUITO;

b) transazioni per l'attività di accredito tramite POS :

canone fisso mensile di utilizzo

Commissioni sul transato POS circuito PagoBancomat,

Commissioni sul transato POS carte di pagamento attestata sui circuiti Visa e Mastercard,

c) commissione annua per il rilascio di fidejussioni nell'interesse del Comune..... :

4. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione.

ART. 25

Garanzie e cauzione per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere, per la gestione del Servizio di Tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio indipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 26

Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di stipulazione, di registrazione, di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente.

ART.28

Prevenzione della corruzione e protocollo di legalità

1. Il Tesoriere dichiara di avere preso visione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e anche del Codice di comportamento integrativo del Comune di Vallecrosia approvato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, che dichiara di conoscere e accettare in ogni sua parte. Si impegna inoltre a consegnarne copia a tutti i propri dipendenti e collaboratori che disimpegneranno la loro attività nell'esecuzione del servizio in questione, assumendo l'obbligo di rispettarlo.
2. Costituisce specifica causa di risoluzione del presente contratto la violazione da parte di dipendenti o collaboratori del Tesoriere degli obblighi di comportamento indicati nel Codice di comportamento integrativo sopra citato. L'accertamento della violazione è di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito di segnalazione del RUP.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, il Tesoriere – sottoscrivendo il presente contratto – attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti del Tesoriere.
4. Nell'ipotesi in cui nei confronti del Tesoriere o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia disposta misura cautelare o intervenga il rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 312, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, la stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del codice civile, previa comunicazione della relativa volontà alla Prefettura di Imperia. La risoluzione opera laddove l'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'uopo interpellata dalla Prefettura, non valuterà la sussistenza dei presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale alle condizioni di cui all'art.32 del decreto-legge n. 90/2014, convertito dalla legge n.114/2014.

ART. 29

Trattamento dati personali

Articolazione delle responsabilità in ordine al trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati riferiti all'appalto è il Comune nella persona del suo legale rappresentante.

Il Responsabile del trattamento dei dati, relativamente alle attività svolte direttamente dal Comune è il sig. più avanti definito quale "responsabile interno del trattamento".

Il Responsabile del trattamento dei dati relativamente alle attività di competenza del Tesoriere è il sig. più avanti definito "responsabile esterno del trattamento".

La finalità del trattamento dei dati è limitata alla gestione del servizio di Tesoreria.

Ai soggetti interessati, a cui i dati fanno riferimento, sono riconosciuti i diritti in conformità al Regolamento europeo 679/2016, nonché alle vigenti disposizioni di legge e alle disposizioni emanate dall'Autorità garante della protezione dei dati personali.

Obblighi del responsabile esterno del trattamento:

Il responsabile esterno del trattamento assicura di avere la capacità strutturale, tecnica ed organizzativa allo scopo di garantire su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.

E' tenuto ad assicurare l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare gli obblighi prescritti nel Regolamento europeo 679/2016, oltre alle disposizioni del Garante per il trattamento dei dati personali, nonché le indicazioni fornite dal Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune.

E' consapevole di rispondere direttamente nel caso in cui alcuna delle violazioni sia attribuibile alla gestione dei dati di sua competenza, con particolare riguardo ai casi di indebite distruzione, cancellazione, accesso, modifica o divulgazione dei dati personali trattati.

Assicura di non utilizzare, in nessun caso le informazioni, i dati e i documenti acquisiti dal Comune o per conto del Comune, ai fini dell'espletamento del servizio affidato, per finalità diverse da questo.

Garantisce di non consentire la consultazione, la diffusione, la copia o qualsiasi altro trattamento dei dati a soggetti estranei alla propria struttura o diversi da quelli indicati al Titolare del trattamento.

Mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi specificati ed inoltre acconsente alla effettuazione di eventuali ispezioni per conto del titolare del trattamento.

Si impegna a comunicare al Titolare del trattamento i soggetti che saranno utilizzati nel trattamento dei dati, nella qualità di "operatori del trattamento", dei quali si impegna a garantire riguardo alla riservatezza e adeguatezza.

Si impegna a informare il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste al processo di trattamento riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Adotterà tutte le misure necessarie al fine di garantire, se necessario, il ripristino tempestivo, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico che ne pregiudichi l'accesso o l'utilizzo.

E' tenuto, a conclusione della prestazione, a fornire al Titolare del trattamento, ogni dato trattato per suo conto e ad assicurarne, se richiesto, la cancellazione.

Laddove abbia notizie di una violazione del trattamento, anche presunta, è obbligato a informare immediatamente il Titolare del trattamento ed il Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune.

Nel caso in cui sorga la necessità che debba fare ricorso ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento principale. Quest'ultimo è tenuto a prevedere, da parte del responsabile del trattamento che lo supporterà, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente accordo e del regolamento.

Si impegna ad assicurare al Titolare del trattamento l'accesso a qualsiasi informazione, dato o documento relativo al servizio affidato, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 15 del Regolamento europeo prima richiamato.

Obblighi del titolare e del responsabile interno del trattamento:

Il Responsabile interno del trattamento, delegato dal Titolare del trattamento alla sottoscrizione del presente disciplinare, si impegna a fornire tutte le informazioni e i dati necessari all'espletamento del servizio affidato, in forma integrale e idonea al successivo trattamento. Il Responsabile interno del trattamento assicura l'espletamento degli obblighi relativamente alla fase di propria competenza della procedura. Le violazioni alle prescrizioni sopra indicate configurano inadempienza contrattuale, ferma restando la segnalazione all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, laddove si riscontrino casi di violazione dei dati personali

Eventuali modifiche al presente articolo dovranno essere apportate per iscritto e concordate tra le parti.

ART. 30

Rinvio

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

ART. 31

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la sede del Comune di Vallecrosia (IM).

ART. 32

Controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Imperia.

E richiesto io, Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto quest'atto redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n pagine, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà e lo sottoscrivono.

L'atto formato in modalità elettronica è sottoscritto digitalmente dal solo Ufficiale Rogante.

Per il Comune di Vallecrosia

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale