



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

2018-2022



SOMMARIO

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
ART. 4 – ALTRI SERVIZI BANCARI
ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO
ART. 6 – RISCOSSIONI
ART. 7 – PAGAMENTI
ART. 8 – PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE ED AGLI AMMINISTRATORI
ART. 9 – IMPOSTA DI BOLLO
ART. 10 – TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
ART. 11 – FIRMA DIGITALE
ART. 12 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
ART. 13 – VERIFICHE ED ISPEZIONI
ART. 14 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO
ART. 15 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI
ART. 16 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
ART. 17 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
ART. 18 – GARANZIA FIDEIUSSORIA
ART. 19 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA DI PIGNORAMENTO
ART. 20 – TASSO DEBITORE E CREDITORE
ART. 21 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
ART. 22 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE
ART. 23 – SPONSORIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ENTE
ART. 24 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ART. 25 – PENALI
ART. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 27 – REFERENTE DEL TESORIERE
ART. 28 – REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE
ART. 29 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL SERVIZIO
ART. 30 – DURATA DELLA CONVENZIONE
ART. 31 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 33 – DOMICILIO DELLE PARTI
ART. 34 – FORO ESCLUSIVO
ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI

Rep. N° del

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2018 – 31 DICEMBRE 2022.

REPUBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette (2017), il giorno _____ del mese di _____ presso la residenza comunale di Castiglione della Pescaia ubicata in Strada Prov.le n. 3 del Padule Km. 19, innanzi a me Dr. Brancati Gianpaolo, Segretario del Comune suddetto, autorizzato ai sensi di legge a stipulare atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune di Castiglione della Pescaia, sono comparsi i Sigg.ri

- In rappresentanza del:

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA, di seguito denominato “Ente” o “Comune”, C.F.: 00117100537 la Dott.ssa Caterina Cutrupi, nella qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune, domiciliato per la carica presso la sede comunale, che interviene al presente atto ai sensi dell’art. 107, terzo comma, lett. c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/2000, e in virtù del provvedimento di nomina sindacale n. 1 del 13.01.2017.

- In rappresentanza della:

BANCA _____, di seguito denominato “Tesoriere”
C.F. / P.I.: _____, con sede in _____, il
Dott. _____ nato a _____ il _____ nella qualità di
_____ del medesimo istituto, giusta delega del _____ in data _____;

PREMESSO

- ◆ che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla L. 720/84 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. N. 279 del 7 agosto 1997, così come modificato dall' Art. 77 quater della L. 133/2008;
- ◆ che ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge n. 1/2012, convertito nella Legge n. 27/2012 il regime di "Tesoreria Unica Mista" è sospeso fino al 31/12/2017;
- ◆ che con propria delibera n. _____ del 20/10/2017 il Consiglio Comunale dell'Ente ha approvato il presente schema di convenzione per la gestione del Servizio Tesoreria per il quinquennio 2018-2022;
- ◆ che a seguito dell'esperimento di procedura di gara ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 il Comune di Castiglione Della Pescaia, intende affidare il servizio di tesoreria alla banca _____, risultata aggiudicataria;

tutto ciò premesso e riconosciuto come parte integrante e sostanziale della presente convenzione, tra i predetti Signori

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 –AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi della Determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. _____ del _____ l'Ente, affida all'Istituto Bancario _____, il servizio di tesoreria, custodia titoli e valori, di cui all'art. 209 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso _____ del Comune di _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.
3. 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. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior funzionamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i seguenti nominativi:
 - il responsabile del servizio di tesoreria;
 - il referente per il personale comunale presso la filiale;
 - il referente per le tecnologie informatiche e aggiornamenti relativi, al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a garantire il collegamento diretto entro 30 giorni, senza oneri per il Comune, tra il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
In particolare dovrà attivare entro 30 giorni tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico acquisendo a proprie spese dal fornitore di software dell'Ente le specifiche tecniche e procedurali necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico.
Dovrà inoltre curare la trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e ordinativo informatico con firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

2. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (RID), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di carte contabili di tesoreria richieste da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero disponibili nel periodo di validità della convenzione; le spese per lo sviluppo, manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono a esclusivo carico del Tesoriere. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

3 Il Tesoriere si impegna inoltre ad installare almeno n. 9 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat/Carta di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, manutenzione e senza addebito del canone di gestione mensile. **(Vedi Offerta Tecnica).**

Le commissioni di gestione a carico dell'Ente per riscossioni mediante terminali POS con Pagobancomat sono fissate in Euro **(Vedi Offerta Tecnica).** Le commissioni di gestione a carico dell'Ente per riscossioni mediante terminali POS con Carta di Credito sono fissate in Euro **(Vedi Offerta Tecnica).**

4 Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e sviluppa 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 e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.

5 Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune per via telematica la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di Revisione dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

6 Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking) il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

7 Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

8 Il Tesoriere accetta il pagamento su tutto il territorio nazionale di tutte le entrate mediante bonifico bancario sul conto del Comune senza spese a carico del Comune stesso; i dati dei suddetti pagamenti dovranno essere controllabili da parte del Comune sul Web. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili estrazioni dei dati presenti sul Web in formati fruibili per le elaborazioni e i controlli del Comune.

9 Il Tesoriere garantisce l'uso di una carta di credito prepagata, secondo le normative vigenti, da assegnare al Responsabile del Settore Economico Finanziario dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendano necessari.

10 Il Tesoriere si rende/non si rende disponibile all'apertura di una postazione ad uso Bancomat all'interno del territorio comunale entro 60 giorni dalla richiesta. **(Vedi Offerta Tecnica)**

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 ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 21.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
3. L'Istituto Tesoriere é 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.

ART. 4 – ALTRI SERVIZI BANCARI

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dello stesso.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate tributarie e ogni altra entrata extratributaria dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 Gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione informatici (reversali), anche cumulativi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona individuata abilitata a sostituirlo con specifico provvedimento a firma del sindaco.
2. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme riscosse viene effettuato con valuta nel giorno stesso in cui le operazioni di incasso vengono materialmente effettuate e contabilizzate.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare all'Ente a qualsiasi titolo e causa, in tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva.

Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

6. 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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'ente dovrà provvedere al prelevamento degli importi affluiti in conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Al fine di evitare sconfinamenti sul conto corrente postale, il Tesoriere è tenuto a controllare a priori la capienza del conto su cui è chiamato all'emissione di assegno postale o postagiرو e, nel caso di insufficiente disponibilità, di dare tempestiva comunicazione all'Ente.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere per i versamenti effettuati agli sportelli di tesoreria non potrà porre a carico degli utenti e dell'Ente alcuna spesa, salvo l'eventuale imposta di bollo dovuta.
9. Il Tesoriere s'impegna a praticare, sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi di competenza dell'ente, un tasso attivo pari all'Euribor a un mese, base 365, media del mese precedente, più uno *spread* del _____ % (_____/%). **(Vedi Offerta Tecnica)**

ART. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona individuata abilitata a sostituirlo con specifico provvedimento a firma del sindaco.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - 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 disponibilita', 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, nonche' 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 modalita' 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;
- i-bis. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i-ter. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- i-quater. 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, 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre effettua, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti relativi a spese ricorrenti quali utenze e rate assicurative, i pagamenti disposti in via continuativa o i pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Effettua infine i pagamenti che l'Ente indicherà al Tesoriere mediante emissione di carte contabili sottoscritte dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere inoltre si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità senza alcuna spesa a carico dell'Ente.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio subordinatamente alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. 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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 17, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative specifiche sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento allo sportello presso la sede del Tesoriere o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti e precisamente mediante:
- a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b. assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. assegno postale localizzato.
10. Il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito in via informatica.
11. Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
12. Le commissioni a carico dell'Ente per bonifici bancari a favore di creditori con accredito su conti correnti di filiali del Tesoriere sono fissate in Euro _____ (**Vedi Offerta Tecnica**).
Le commissioni a carico dell'Ente per bonifici bancari a favore di creditori con accredito su conti correnti di altri istituti sono fissate in Euro _____ (**Vedi Offerta Tecnica**).
Il Tesoriere applica le commissioni solo sui mandati emessi sui seguenti titoli e macroaggregati di bilancio:
Spesa di conto capitale con esclusione dei pagamenti in favore di società partecipate dal Comune o Aziende Speciali;
Spesa corrente limitatamente al macroaggregato "03 Acquisto di beni e servizi" e con esclusione in ogni caso delle spese per utenze e per assicurazioni.
Il Tesoriere applica in ogni modo una sola commissione nel caso di più mandati emessi per il pagamento di una stessa fattura e nel caso di più mandati emessi nello stesso giorno a favore dello stesso beneficiario anche se relativi a fatture diverse.
13. Il Tesoriere accredita l'importo dei mandati sul conto del prestatore di servizi del beneficiario, o lo rende disponibile direttamente al beneficiario per cassa, entro la fine della _____ giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine. (**Vedi Offerta Tecnica**)
14. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati in tesoreria.
Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari.
15. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente o delle rate di ammortamento dei

mutui o dei prestiti obbligazionari, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno banca precedente alla scadenza.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. 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. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente comma, si considerano pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Gli assegni che non sono stati pagati saranno riversati nel conto corrente di Tesoreria dell'Ente.
18. L'Ente avrà cura di evidenziare sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro il termine; inoltre per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle singole contabilità vincolate, l'Ente si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione la seguente annotazione "utilizzo somme vincolate per (causale)" che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo.
19. L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute anticipate o posticipate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione; in tal caso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti dell'Ente sia nei confronti di terzi.
20. Il Tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni di pagamento.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della disposizione di pagamento a mezzo bonifico bancario o altra modalità stabilita da norme. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 17.

23. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

ART. 8 - PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE E AGLI AMMINISTRATORI

Il Tesoriere si impegna a pagare gli emolumenti al personale dipendente ed agli amministratori del Comune nei giorni comunicati dall'Ente. In caso di accredito su conto corrente bancario presso qualsiasi Istituto dovrà essere riconosciuta sia al dipendente che agli amministratori la valuta pari al primo giorno di pagamento degli stipendi e senza alcun addebito di commissioni.

ART. 9-IMPOSTA DI BOLLO

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

ART. 10- TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente all'Istituto Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative in materia, elencati in distinte riassuntive.
2. Il servizio di certificazione sarà fornito da società individuata dall'Ente che gestirà per conto di quest'ultimo la trasmissione del flusso informatico certificato ed autenticato secondo le direttive ABI.
3. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e copia della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - in caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti per ciascuna missione, programma e titolo gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - l'importo degli incassi vincolati alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le variazioni al Bilancio di Previsione di competenza e di cassa inviando il prospetto di cui all'art. 10 c. 4 del D.Lgs. 23 Giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni allegato al provvedimento di approvazione della variazione;
- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa;
- le variazioni dei residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del Fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario;

5. Infine il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere:

- la delibera esecutiva di approvazione del Conto Consuntivo nonchè il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
- il regolamento di contabilità;
- l'atto che individua il personale incaricato del Servizio di Economo Comunale e gli Agenti contabili dell'Ente.
- l'organo di revisione cui è affidato l'incarico entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 11 – FIRMA DIGITALE

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti, nonchè le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero, corredando le comunicazioni stesse dei titoli che conferiscono tali poteri.

Il tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

2. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

ART. 12 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere comunica giornalmente al Comune mediante connessione informatica con il sistema informativo del Comune stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data.
3. Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE.
4. Il Tesoriere invia trimestralmente all'Ente copia del giornale con le risultanze di cassa allegando le carte contabili di entrata e quelle di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza preventiva emissione del relativo mandato).
5. Il Tesoriere invia trimestralmente all'Ente l'estratto conto scalare regolato per capitale e interessi del conto corrente di tesoreria e degli altri conti accesi dall'ente c/o lo stesso. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.
6. Il Tesoriere, per tutto il periodo di svolgimento del servizio, a seguito di richiesta dell'ente, si impegna/non si impegna a garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio e comunque alla fine del periodo di svolgimento del servizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo a carico dell'Ente; oppure il tesoriere, a richiesta dell'Ente e secondo le disposizioni da esso comunicate, si impegna a trasmettere, sempre senza oneri, al soggetto esterno a cui il comune ha affidato la conservazione dei documenti digitali il flusso degli ordinativi informatici, delle ricevute, delle quietanze di pagamento e di ogni altra documentazione relativa (**Vedi Offerta Tecnica**).
7. Il Tesoriere si impegna/non si impegna a provvedere dietro richiesta dell'Ente e senza alcun onere per l'Ente all'importazione/esportazione dei dati rispetto al Sistema PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente (**Vedi Offerta Tecnica**).

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. 267/2000 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. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Economico Finanziario dell'Ente.
3. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 14 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende al Comune il Conto della propria gestione di cassa redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. 118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere effettuando il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.

ART. 15 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

3. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, i fondi liberi devono essere prioritariamente utilizzati per l'effettuazione dei pagamenti.
4. Il Tesoriere in caso di insufficienza dei fondi liberi provvede all'esecuzione del pagamento mediante l'utilizzo delle risorse vincolate secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16.

5. Nel caso di incassi vincolati esclusi dall'obbligo di versamento nella contabilità speciale di Tesoreria Unica si provvede all'utilizzo prioritario di tali disponibilità. Logicamente si provvede prioritariamente al reintegro delle entrate vincolate giacenti presso la tesoreria statale.
6. A seguito dell'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato all'Ente alla fine di ogni giornata di lavoro devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro.
7. L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di autorizzazione all'uso dell'anticipazione di tesoreria, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. L'utilizzo viene deliberato dall'Ente all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolarizzazione contabile.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostruita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
5. L'Ente locale che ha deliberato alienazioni al patrimonio ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 può nelle more del perfezionamento di tali atti utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione fatta eccezione per trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con l'obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

ART. 17 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario

unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.
3. L'Ente intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente. Il Tesoriere dovrà pertanto procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. In corrispondenza dei primi incassi, che consentiranno la ricostituzione dei vincoli, l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, il Comune 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 del Comune.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
6. Il Tesoriere s'impegna praticare, per le operazioni d'anticipazione di tesoreria, un tasso passivo pari all'Euribor a un mese, base 365, media del mese precedente più uno *spread* pari al _____ % (_____/%) (**Vedi Offerta Tecnica**)
7. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità del Comune nonché delle somme giacenti sui conti correnti postali intestati al Comune.
8. Il Tesoriere si rivarrà sulle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

ART. 18 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 17. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per quest'ultimo.

ART. 19 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA 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 gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, sulla base dei propri stanziamenti iniziali ed assestati di bilancio e del combinato disposto delle norme in materia, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 20 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 17, viene applicato un interesse nella misura prevista dallo stesso, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 7.
2. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura indicata dall'offerta allegata prevista dal precedente art. 6. La liquidazione degli interessi attivi ha luogo con cadenza

trimestrale con accredito, d'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. 6.

ART. 21 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

ART. 22 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso riferito alla gestione del servizio di cassa e tesoreria e alla custodia ed amministrazione di titoli e valori. Tutti gli oneri relativi al disimpegno del servizio di tesoreria sono a carico del Tesoriere. L'Ente rimborserà soltanto le spese vive sostenute e documentate (spese postali, per stampati ecc.).
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Il Tesoriere ha diritto al solo rimborso delle spese di bollo quando dovute a carico dell'ente. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese.
4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

5. La società assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i..

ART. 23 – SPONSORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'ENTE

1. Al fine di contribuire allo svolgimento d'iniziative culturali, folcloristiche o d'interesse turistico, il Tesoriere, di concerto con gli uffici del settore cultura e turismo dell'amministrazione comunale, provvede/non provvede all'erogazione di uno o più pagamenti per una somma complessiva di €_____ (**Vedi Offerta Tecnica**) più IVA per complessivi €_____. L'Ente a seguito dell' eventuale erogazione s'impegna a realizzare le forme pubblicitarie connesse all'evento oggetto della sponsorizzazione preventivamente concordate il Tesoriere e i responsabili degli uffici interessati, nonché ad emettere regolare fattura.

ART. 24 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione al Comune in via preventiva e tempestiva.
3. Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque garantire quanto necessario, limitatamente ad operazioni connesse a servizi programmati e non procrastinabili e a servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione arrechi grave danno all'Ente.

ART. 25 - PENALI

Qualora il Tesoriere, per gravi e/o reiterate inadempienze nell'espletamento del servizio di Tesoreria, abbia causato grave disservizio all'Ente, lo stesso potrà applicare ogni volta una penale di Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di disservizio. La contestazione sarà effettuata tramite pec. Il Tesoriere entro i successivi 5 giorni potrà presentare delle giustificazioni che saranno ritenute valide solo se il mancato intervento fosse dipeso da cause di forza maggiore. In assenza di valide giustificazioni dopo tre contestazioni inoltrate dall'Ente nello stesso anno solare si procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.

2. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, disciplinata dagli articoli 1453 e seguenti del codice civile, comunicata tramite pec, il Tesoriere dovrà assicurare la continuità del servizio fino all'affidamento di quest'ultimo ad altra impresa e comunque per un tempo non eccedente i sei mesi, decorrenti dalla data di ricevimento della suddetta lettera. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.
3. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dell'inadempimento delle obbligazioni da parte del tesoriere.

ART. 27- REFERENTE DEL TESORIERE

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 28 – REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario dell'Ente nominerà un referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche. Il tecnico informatico dell'Ente dovrà curare i collegamenti tra le società di software e l'istituto di credito e curare ogni sviluppo conseguente ad ogni futura modifica normativa del settore.

ART 29 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto e la cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione.

ART. 30 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022.
2. E' consentita la proroga tecnica per almeno sei mesi o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere alle medesime condizioni della presente.
3. Alla scadenza del contratto il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli è tenuto a depositare presso l'Ente l'archivio informatico contenente tutti i documenti e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

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

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Il presente atto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa secondo il combinato disposto dagli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86 e successive modificazioni ed aggiunte.

La presente sarà rogata con atto pubblico dal Segretario Comunale ed ai fini del calcolo dei diritti dovutigli, ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno 1962, la presente convenzione, rilevata la gratuità del servizio, si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604 del 1962.

ART. 32- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria e agli obblighi del contratto, il Comune, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

ART. 33 – DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 34 – FORO ESCLUSIVO

Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti saranno di competenza dell'Autorità Giudiziaria del foro di Grosseto .

ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purché non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di corrispondenza.

Io sottoscritto Dr. Brancati Gianpaolo Segretario Generale del Comune di Castiglione della Pescaia, a richiesta delle parti qui convenute e costituite come sopra espresso, ho ricevuto il presente atto redatto su supporto informatico non modificabile il quale ad alta ed intelligibile voce, ho poi letto alle parti stesse, le quali, da me interpellate, lo hanno riconosciuto per forma e contenuto conforme alle loro volontà liberamente manifestatami secondo la legge, confermandolo pertanto in ogni sua parte. Questo atto è stato predisposto su supporto informatico da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione e vigilanza su pagine____, e quanto fin qui della presente e viene sottoscritto, in forma digitale.

Letto e firmato in forma digitale

Comune di Castiglione della Pescaia
Il Responsabile Settore
Economico Finanziario
(Dott.ssa Caterina Cutrupi)

Banca _____

(Dott. _____)