

ALLEGATO "A" alla deliberazione del C.C. n. 53 del 23.11.2017

COMUNE DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

REPUBBLICA ITALIANA

Repertorio N° _____

CONVENZIONE PER GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2020.
IMPORTO CONTRATTUALE STIMATO: € 85.896,00 esclusa I.V.A.- CIG n° CPV 66600000-6.

L'anno duemila diciassette, il giorno....., del mese di Dicembre, in Ozieri e nella Residenza Municipale sita in Via Vittorio Veneto n. 11, avanti a me Dott.sa Marina Piras, Segretario Generale, autorizzata a rogare, nell'interesse del Comune, atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, senza l'assistenza di testimoni perché i sotto indicati parenti vi hanno, di comune accordo e con il mio consenso, espressamente rinunciato a termini di legge sono comparsi i Signori:

da una parte : -----

Il Comune di Ozieri, di seguito denominato "Ente", Codice Fiscale e P.I. 00247640907, rappresentato dalla Dott. ssa Maura Anna Cossu, nata ad Ozieri il 17/12/1955, nella sua qualità di Dirigente del Settore Finanziario, che interviene al presente atto ai sensi degli art. 107 comma 3 lett. c) e dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, del Decreto del Sindaco n. 8 del 30.12.2015, ed in virtù della deliberazione del Consiglio Comunale n. del ;
e per l'altra parte : -----

Il Banco di Sardegna S.P.A. – Gruppo BPER – con sede legale a Cagliari, Viale Bonaria n.33, C.F. 01564560900, P.I. 01577330903 e sede amministrativa e direzione generale a Sassari, Piazzetta Banco di Sardegna n. 1, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal Sig. : nato a il , nella qualità di,

Detti parenti della cui identità, capacità giuridica e qualificazione io Segretario Rogante sono personalmente certo, mentre dichiarano di eleggere per questo atto il loro domicilio presso gli uffici del Comune di Ozieri, mi chiedono di ricevere il presente atto, ai fini del quale

PREMETTONO

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui all'art. 35 del D.L. 24.01.2012 n.1, è sottoposto al regime di tesoreria unica "pura";

- che il sistema di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07.08.1997 n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998 e ss.mm.ii. è stato sospeso prima sino a tutto il

2014 ai sensi di quanto disposto dall'art. 35, commi 8-13 del D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito nella L. 24.03.2012 n. 27 e successivamente al 31.12.2017 dall'art. 1, comma 395, della L. 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015);

- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;

- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che al cessare degli effetti dell'art.35 del D.L.n.1/2012, in assenza di diversa normativa, l'Ente si troverà nuovamente sottoposto al regime di "tesoreria mista" di cui all'art.7 del D.Lgs.279/1997 e quindi le entrate proprie dell'ente, affluiranno sul conto di tesoreria; in tal caso il compenso per l'espletamento del servizio sarà rideterminato in misura pari a quanto specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, come meglio indicato all'art.19 della presente Convenzione;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. del , esecutiva ai sensi di legge, agli atti della Segreteria comunale, è stata disposta l'attivazione delle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2020, sono stati approvati lo schema di convenzione ed i criteri di valutazione delle offerte;

- che con determinazione dirigenziale n. del , agli atti della Segreteria comunale, è stata indetta la procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, previa idonea divulgazione di un avviso esplorativo per la raccolta di manifestazioni di interesse da parte di istituti di credito e ad altri soggetti abilitati dalla legge all'esercizio delle funzioni di Tesoreria, approvandone la relativa documentazione di gara;

- che giusto verbale di gara del , con Determinazione Dirigenziale n° del , agli atti della Segreteria Comunale, la gara è stata aggiudicata, in via provvisoria, al – con sede legale a , Via , C.F , P.I. , per un importo complessivo

stimato di IVA esclusa, subordinando l'aggiudicazione definitiva alla positiva verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara;

- che il responsabile del procedimento ha proceduto all'accertamento, con esito positivo, dei requisiti di ordine generale e professionale della ditta aggiudicataria;

- che con determinazione dirigenziale n. del , agli atti della Segreteria comunale, è stata disposta l'aggiudicazione definitiva al del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2020;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede sita in in Via n.----

, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Per l'esercizio del servizio dovrà essere reso operativo uno sportello di riferimento, presso il quale gli utenti e i dipendenti dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione riguardante il servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di incasso anche presso altre succursali, agenzie del Tesoriere stesso.

3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per garantire il regolare svolgimento delle operazioni di tesoreria e si impegna a comunicare il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

4. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali. Su tale conto corrente sono applicate le medesime condizioni previste per il conto di tesoreria.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di home banking, interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la *software house* fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli

Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

. D.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;

. D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 04.04. 2006, n. 159;

. D.P.C.M. 30.03.2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;

. Deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005;

. Circolare CNIPA n. 48 del 06.09.2005;

. Deliberazione CNIPA n. 45 del 21.05.2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28.07.2010;

. Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI);

. Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011: iniziative per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica Amministrazione – Aggiornamento del protocollo sull'ordinativo informatico (OIL).....;

6. Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

7. Nel flusso devono essere presenti i dati necessari per l'identificazione univoca del flusso, del soggetto mittente e dell'esercizio contabile di riferimento.

Il flusso, rigorosamente in formato XML, deve contenere gli aggiornamenti ed i perfezionamenti tecnici previsti da ultimo nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, che aggiorna la precedente Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008, tenuto conto della natura dell'Ente mittente e dell'ente ricevente.

Esclusivamente in merito all'elemento SEPA Credit Transfer, qualora il flusso non risultasse allineato, le parti si accorderanno successivamente, previo scambio di lettere.

Il formato dei flussi, deve consentire la piena interoperabilità, la rappresentazione in formato XML permette di rispettare questo requisito. Il formato XML deve essere conforme allo standard minimo definito dal Protocollo OIL, Allegato tecnico.

Per l'esemplificazione del formato XML si rimanda alla Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008, come modificata dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011.

8. I flussi, trasmessi dall'Ente, sottoscritti digitalmente dal Dirigente del Settore Finanziario e da altro soggetto autorizzato, relativi ad ordinativi di incasso e pagamento informatici, privi di anomalie, non rifiutati dal Tesoriere, dovranno essere lavorati dallo stesso entro il termine di **due** giorni lavorativi bancabili rispetto a quello di consegna del flusso sottoscritto. Per lavorazione si deve intendere che gli ordinativi dovranno trovarsi nello Stato di pagamento/incasso.

9. Il sistema di dialogo deve assicurare messaggi di ritorno trasmissivi e applicativi, obbligatori o facoltativi, di seguito elencati:

Messaggi trasmissivi

- di conferma di ricezione del flusso (obbligatorio);
- di rifiuto del flusso (obbligatorio).

Messaggi applicativi

- acquisizione ordinativo (facoltativo);
- rifiuto ordinativo (obbligatorio);
- avvenuta variazione (facoltativo)/diniego variazione ordinativo (obbligatorio);
- presa d'atto dell'annullamento (facoltativo)/diniego annullamento ordinativo (obbligatorio);
- avvenuta esecuzione /storno ordinativo(obbligatorio);
- presa d'atto di sostituzione (facoltativo)/diniego sostituzione (obbligatorio).

I flussi, in formato XML, dei messaggi di ritorno devono contenere i dati previsti nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, Allegato tecnico sul formato dei flussi.

I messaggi di ritorno obbligatori devono essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.

I messaggi di ritorno facoltativi verranno scambiati solamente se ritenuto opportuno dalle parti, le quali si accorderanno previo scambio di lettere. Le parti in quella occasione esplicheranno anche se i messaggi di ritorno facoltativi dovranno essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.

Decorsi due giorni lavorativi bancabili successivi dalla trasmissione del flusso da parte del soggetto mittente, in assenza di ricezione del messaggio di esito applicativo di rifiuto ordinativo informatico da parte del soggetto ricevente, l'ordinativo si intenderà definitivamente accettato.

Nell'ipotesi in cui le informazioni espresse in forma codificata non coincidano con la descrizione in chiaro, il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per trovare una soluzione di comune accordo.

10. Il Tesoriere adotta le misure minime di sicurezza dei dati personali sulla base della vigente normativa in materia. Il Tesoriere deve dotarsi di un piano di sicurezza aziendale contenente l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza, l'organizzazione della sicurezza, la classificazione e controllo delle risorse, il personale, la sicurezza fisica e ambientale, la gestione delle applicazioni e delle comunicazioni, il controllo degli accessi, lo sviluppo e gestione dei sistemi, la continuità operativa, i requisiti normativi.

11. Nel caso si verificano situazioni di indisponibilità del sistema informatico il Tesoriere dovrà avvisare l'Ente per tempo e fornire modalità alternative per far fronte ai pagamenti urgenti.

12. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente del Settore Finanziario e da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, la codifica SIOPE e i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7 del Decreto legislativo 23.06.2011 n. 118. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo

corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

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 o all'Ente stesso.

8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

9. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

10. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 TUEL non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella presente convenzione di tesoreria.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente del Settore Finanziario e da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, la codifica SIOPE, i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7 del Decreto legislativo 23.06.2011 n. 118, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

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. 18.08.2000 n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente, e comunque, entro il termine del mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione

del pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà con accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere e presso altri Istituti di Credito, o altra modalità telematica di pagamento scelta dal dipendente, verrà effettuato in valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per il Comune.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31.08.1987 n. 359, convertito in L. 29.10.1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. 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.

17. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed ai provvedimenti dell'08.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia

addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.15, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con giro fondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

20. Il pagamento delle spese può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

ART. 7 – DATA VALUTA

1. In caso di cessazione della sospensione del sistema di tesoreria unica “mista”, e per le somme escluse dal sistema di tesoreria unica “pura”, la data valuta da applicare agli incassi ed ai pagamenti dell'Ente dovrà essere conforme a quanto di seguito indicato:

- la data di valuta dell'accredito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione;
- la data di valuta dell'addebito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione.

2. In vigore del sistema di tesoreria unica “pura” la data valuta per gli accrediti e per gli addebiti è stabilita dal D.M. 22.11.1985 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 8 - UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia :

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, richiamati al successivo art. 14.

ART. 9 -TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

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

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

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

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

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Tesoriere cura a proprio carico la consegna ed il ritiro presso il Comune di tutta la documentazione cartacea inerente il servizio di Tesoreria

ART. 10 -OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve garantire l'accesso online a tutti i conti di cui l'Ente è intestatario ed è obbligato a tenere aggiornato e a conservare il giornale di cassa, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Nel giornale di cassa, per ogni giornata lavorativa, dovranno essere registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento eseguite dal Tesoriere per conto dell'Ente e dovranno essere riportate le seguenti registrazioni:

- la data ed il numero dell'operazione contabile;
- il tipo documento (mandato, reversale, sospeso);

- le generalità del versante e del beneficiario;
- la causale;
- l'importo;
- il saldo iniziale e finale del periodo;
- il saldo iniziale e finale dell'esercizio.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Il giornale di cassa, qualora trasmesso con modalità e criteri informatici, dovrà essere conforme al tracciato del giornale di cassa come definito dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.

6. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art. 4 comma 5.

ART. 11 -VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni 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 del servizio.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Dirigente del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 12 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vignenza

dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

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

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

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 13 -GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 - 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 cui al precedente art. 12 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. 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 all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

ART. 15 -GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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 di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16- TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo pari all'Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, applicando lo spread offerto in sede di gara (), con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.
2. 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.
3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere, un interesse annuo pari all'Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre in corso, applicando lo spread offerto in sede di gara (), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito ad iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

ART. 17 -RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "Conto del Tesoriere" corredato dagli

allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

2. L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. 14.01.1994 n. 20.

ART. 18- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 19 - CORRISPETTIVI, RIMBORSI E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, con periodicità trimestrale:

- il compenso di € ____ + IVA (in costanza di sospensione di regime di tesoreria unica c.d. "mista") per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento, sulla base del numero dei distinti accrediti ed addebiti sul conto corrente di tesoreria (con periodicità annuale);

- il compenso di € ____ + IVA (in caso di cessazione della sospensione di regime di tesoreria unica c.d. "mista") per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento, sulla base del numero dei distinti accrediti ed addebiti sul conto corrente di tesoreria (con periodicità annuale);

- il costo di € ____ + IVA per la conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento, sulla base del numero dei distinti accrediti ed addebiti sul conto corrente di tesoreria (con periodicità trimestrale).

2. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, previa trasmissione di apposita fattura elettronica e ricezione dell'atto di liquidazione firmato dal Dirigente del Settore Finanziario. L'Ente provvede a regolarizzare il pagamento, emettendo i relativi mandati informatici, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati informatici.

4. Il Tesoriere non applica commissioni per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti effettuati tramite assegni circolari (nel caso in cui sia consentito utilizzare tale mezzo di pagamento) e tramite accredito su conti correnti bancari e postali a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, pagamenti in favore di enti pubblici, società partecipate, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze relative all'erogazione di energia elettrica, acqua e spese telefoniche, imposte, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

5. **Come risultante dagli atti di gara (vedi offerta tecnica punto),** per l'esecuzione dei pagamenti, diversi da quelli di cui al precedente comma 4, mediante bonifico bancario con accredito su conto presso istituto diverso, il Tesoriere applicherà la commissione determinata in sede di gara, pari a Euro....., da porsi a carico del beneficiario.

6. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 20 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. A garanzia della regolare gestione del servizio, il Tesoriere ha prestato cauzione definitiva pari al 10% dell'importo del contratto ammontante ad € _____. La garanzia prevede tutte le clausole di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

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

ART. 22 -DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal 01.01.2018 al 31.12.2020. Nel caso in cui alla scadenza contrattuale l'Amministrazione non abbia ancora completato l'iter procedurale per il nuovo affidamento, il Tesoriere è tenuto a garantire il servizio di tesoreria agli stessi patti e

condizioni della presente convenzione, per il tempo strettamente necessario e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

ART. 23 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

2. Il Tesoriere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Ente di cui venga eventualmente in possesso, siano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

3. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dal Tesoriere se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

5. Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

1. Si procederà alla risoluzione del contratto, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Tesoriere incorra nei seguenti casi:

- il soggetto affidatario e/o cede o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;
- per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;
- se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge e presente convenzione;
- venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- se il soggetto affidatario nel dare seguito degli obblighi di cui alla presente convenzione, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione;
- se si verifichi inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali per il personale dipendente dell'Ente.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite alla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. In caso di decadenza del Tesoriere sarà riconosciuto quanto previsto per le prestazioni che risultano regolarmente eseguite.

ART. 25 – PENALI

1. In caso di reiterata violazione degli articoli della presente convenzione, che non comporti la risoluzione del rapporto e che sia segnalata formalmente dal Dirigente del Settore Finanziario, verrà applicata una penale di Euro 100,00 per ogni singola violazione commessa.

ART. 26 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131.

ART. 27 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'esecuzione della presente convenzione è esclusivamente devoluta alla competenza del Foro di Sassari.

ART. 28 -NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché alle norme che dovessero intervenire nel corso della gestione.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
3. Le parti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136. Il Comune di Ozieri provvederà a trasferire i pagamenti al Banco inerenti i corrispettivi dovuti per l'espletamento dei servizi oggetto della presente Convenzione sul conto corrente dedicato IBAN, intestato a “.....” presso la Banca

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL COMUNE DI OZIERI.....

IL TESORIERE.....