

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER UN QUINQUENNIO DAL AL

DEFINIZIONI	3
Art. 1 - Affidamento del servizio.....	4
Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione	4
Art. 3 - Gestione informatizzata del servizio tesoreria.....	5
Art. 4 - Esercizio finanziario	6
Art. 5 - Riscossioni	6
Art. 6 - Pagamenti.....	7
Art. 7 – Tempi di esecuzione dei pagamenti e valute	10
Art. 8 – Rispetto del d.lgs 267/2000	10
Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere	10
Art. 10 - Verifiche ed ispezioni.....	10
Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria.....	11
Art. 12 - Garanzia fidejussoria	11
Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione	11
Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	12
Art. 15 - Tasso debitore e creditore	12
Art. 16 - Resa del conto finanziario	12
Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito	12
Art. 18 - Imposta di bollo	13
Art. 19 – Servizi accessori del tesoriere e corrispettivo per il servizio di tesoreria.....	13
Art. 20 - Durata della convenzione	13
Art. 21 - Sicurezza dei dati	13
Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	14
Art. 23 – Procedure di contestazione di inadempimento	14
Art. 24 – Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara	14
Art. 25 – Risoluzione del contratto.....	15
Art. 26 – Responsabile del trattamento dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003).....	16
Art. 27 – Referenti	16
Art. 28 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio.....	16
Art.29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione	17

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0073666 del 14/05/2021 - Uscita

Impronta informatica: a61284c0506a681bcfb7d431b6811526b0ab223e290f7a0491228fb4c5b86900

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0057697 del 15/04/2021 - Uscita

Firmatari: Marcucci Grazia (91336406980207020379467058122977610006)

Impronta informatica: 7b09e42a0891e03b7d0b74c00aa308a6aabfe091f88c30f89b6d8ee641e9b6d0

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

Art. 30 - Rinvio	17
Art. 31 - Foro Competente	17
Art. 32 - Domicilio delle parti	17

DEFINIZIONI

Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- c) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- d) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- e) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- f) PEC: posta elettronica certificata;
- g) CIG: codice identificativo di gara;
- h) PSD2: Payment Services Directive 2 (n. 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015) ovvero come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 218 del 15/12/2017;
- i) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autori à monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- n) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- o) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- p) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- q) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- r) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- s) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- t) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- u) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- v) SDD: Sepa Direct Debit;
- w) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;

L'Amministrazione Comunale di Terni, in seguito denominata Ente, codice fiscale: 00175660554 rappresentata dalla Dott.ssa Grazia Marcucci nata a il in qualità di Dirigente della Direzione Attività Finanziarie e Aziende, abilitata alla stipula della presente convenzione con deliberazione consiliare n. del, domiciliata per la carica presso la Sede comunale,

e

L'Istituto Bancario _____, in seguito denominato Tesoriere rappresentato da _____ nato/a a _____ il ___/___/___ nella qualità di _____, domiciliato per la carica presso _____

Premesso

Che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993,

si conviene e stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Terni affida la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo all'Istituto Bancario _____ con sede _____, alla Via _____.
CIG..... CUI
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di Terni sita in n. nei locali dell'Istituto stesso, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e non distante dalla sede municipale in Piazza Mario Ridolfi n. 1, Terni
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere adeguate a garantire il corretto espletamento del servizio.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.
7. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo quanto dettagliatamente disciplinato al successivo art.3.

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 la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro.

5. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo pari alle commissioni sui bonifici effettuati presso altri istituti di credito (si veda l'Art. 6, p. 16 "Pagamenti") ed alle spese relative alle quietanze degli ordinativi di pagamento assoggettati ad imposta di bollo ai sensi del DPR 642/72, tab. A.

Art. 3 - Gestione informatizzata del servizio tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art.213 del D.Lgs 267/00, e nel rispetto della normativa dettata: a) dall'art. 1, comma 533 della legge 232/2016 di attuazione del sistema SIOPE+ e successivi decreti di attuazione e tenuto conto delle vigenti Regole tecniche "per l'emissione dei documenti informatici per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri nell'ambito del SIOPE+"; b) dalle linee guida per l'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestito attraverso il sistema SIOPE +; c) dal D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. "nodo dei pagamenti"; d) dal D. Lgs. 218/2017, attuativo della PSD2, nonché dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018;

2. I conti di tesoreria non rientrano nel novero dei conti di pagamento accessibili *online* così come definiti dalla PSD2 e dal d. Lgs. 2018/2017 e, pertanto, non sono soggetti alle disposizioni relative ai sistemi ai requisiti di sicurezza per i pagamenti previsti dalla PSD2.

3. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

5. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

6. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

7. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

8. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ , un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitabilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art.

9. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che

pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

10. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

11. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

12. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo quanto contemplato nel D.lgs.267/00 e nei principi contabili di cui al D.Lgs.118/2011 e ss.mm. ed ii. Dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza e impedimento dalle persona abilitate a sostituirlo.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

4. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- . la denominazione dell'Ente;
- . l'importo da riscuotere;
- . l'indicazione del debitore;
- . la causale del versamento;
- . la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- . il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- . le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- . gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da

vincolo;

. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;

. l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

5. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.

6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.

7. 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 emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente 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 di riscossione. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

11. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione 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 o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.
- 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;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
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 emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs.267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari vengono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.
5. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
6. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma.
7. 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.
8. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data, creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e disarcario dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.
9. I mandati sono ammessi al pagamento nei tempi e nelle modalità previste dal successivo art. 7. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 7. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
10. 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.
11. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
12. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli che rivestono carattere d'urgenza per l'Ente.

13. In base a quanto disposto dagli artt. 3 e 18 del D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere, nell'esecuzione degli ordini di pagamento disposti dall'Ente, trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione non trattenendo spese sull'importo trasferito. Le spese per l'effettuazione del pagamento, con esclusione delle fattispecie elencate dal successivo punto, sono a carico dell'Ente;

14. Per le seguenti fattispecie il tesoriere non può addebitare commissioni all'Ente:

- Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni;
- Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere;
- Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. 267/2000;
- Trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche mediante bonifico su conto banca Italia;
- bonifici sul tesoriere, operazioni per cassa, mandati relativi al sociale, ritenute stipendi, premi assicurativi, mutui;

15. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 14 su conti correnti bancari su filiali del Tesoriere, si applica una commissione pari ad € 0,00 (zero virgola zero zero);

16. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 14 su conto correnti bancari di altri istituti, si applica una commissione pari ad € (.....) (comma oggetto di offerta);

17. In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicabili una sola volta.

18. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente 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, 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.

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D. Lgs, 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente a norma di legge e di CCNL.

21. In via generale il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

Art. 7 – Tempi di esecuzione dei pagamenti e valute

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 11/2010, tenendo conto di quanto disposto dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018, il mandato si considera ammesso al pagamento il primo giorno lavorativo successivo alla data in cui, firmato digitalmente, è pervenuto al Tesoriere.
2. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in giorni lavorativi e quelli su altri istituti in giorni lavorativi (comma oggetto di offerta);
3. Sui versamenti e prelievi verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Art. 8 – Rispetto del d.lgs 267/2000

1. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle norme previste dal titolo V Parte II del d.lgs 267/2000;

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa trimestrali.
3. Nello specifico, il tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione secondo i protocolli previsti dalla normativa vigente:
 - giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria
 - trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare
 - annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto, regolato per capitale ed interessi, riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato, riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
4. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge.
5. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - Mandati e loro iter procedimentale;
 - Reversali e loro iter procedimentale;
 - Bollette di riscossione;
 - Quietanze di pagamento.

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

6. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE, SIOPE+ e dei successivi che potranno essere individuati come da legge.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente 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 e comunque ogni qualvolta lo ritenga 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 e il responsabile del settore Economico-Finanziario hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente - corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo, espresso in dodicesimi e determinato dalla normativa in essere, delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale ove non ricorrano le condizioni per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13;
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione;
3. Il tesoriere procede, di norma, di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento;
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla Convenzione;
5. Gli interessi di cui al precedente punto sono onnicomprensivi di tutti i costi e commissioni a valere sulla linea di anticipazione;
6. Le richieste di anticipazione di cui al presente articolo devono essere trasmesse dall'Ente al Tesoriere con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di erogazione dei fondi.

Art. 12 - Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.
2. Il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua pari ad un massimo del (comma oggetto di offerta);

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita 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 mandati di pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in 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. n. 267/2000.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. E' fatto obbligo al Tesoriere di comunicare, con ogni mezzo che assicuri tempestività e certezza di ricezione, anche mediante posta elettronica certificata, al Settore Finanziario e al Servizio Legale, l'inizio di qualsiasi procedura esecutiva attivata nei confronti dell'Ente, di cui si sia avuta notizia.
2. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 159 del TUEL, a norma del quale 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.
3. Per gli effetti di cui all'art.159 citato, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di 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.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 11, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari allo spread in aumento del rispetto al tasso euribor 3 mesi (media mese precedente), base 360 giorni con esenzione da commissione da massimo scoperto o di disponibilità e con liquidazione degli interessi nei tempi e nei modi previsti dalla normativa in essere. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel periodo di riferimento, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza (comma oggetto di offerta).
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari allo spread in aumento dello rispetto al tasso euribor 3 mesi (media mese precedente), base 360 giorni. Il tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione (comma oggetto di offerta)

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs 267/2000, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, ordinati per tipologia di entrata e programma di spesa, delle relative quietanze ovvero dei documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

Art. 18 - Imposta di bollo

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

Art. 19 – Servizi accessori del tesoriere e corrispettivo per il servizio di tesoreria.

1. Il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente a realizzare e a provvedere alla manutenzione di n. 3 punti per pagamenti automatici (Point of Sale - P.O.S.) presso gli uffici indicati dall'Amministrazione Comunale e di n. 3 P.O.S. mobili.
2. Per l'installazione, l'attivazione e la gestione dei P.O.S. si prevede un canone mensile pari ad € (.....); (comma oggetto di offerta)
3. La commissione sul riscosso per pagamenti effettuati con carta di credito e/o bancomat sarà pari al ..% (.....) dell'importo transato; (comma oggetto di offerta)
4. A fronte dell'assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere riconosce all'Ente un contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente stesso, come da offerta economica presentata in sede di gara, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione e, per il primo anno, in caso di sottoscrizione della presente convenzione in data successiva, entro e non oltre 30 giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi. (comma oggetto di offerta)
5. A decorrere dalla data di ripristino del regime di tesoreria "mista", il Tesoriere riconosce all'Ente un maggior contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente stesso, in aggiunta a quello di cui al precedente comma, di € (.....), come da offerta economica presentata in sede di gara, da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno di durata della convenzione. Il suddetto maggior importo è da intendersi rapportato a mese nel caso il ripristino del regime di tesoreria "mista" avvenga in corso d'anno. Per i periodi infrannuali il contributo è da intendersi rapportato alla durata degli stessi (comma oggetto di offerta).
6. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo onnicomprensivo non superiore ad €. 45.000,00 (quarantacinquemila euro)[comma oggetto di offerta], escluse le commissioni, il canone e quanto altro oggetto di offerta.
7. Il pagamento del corrispettivo su base annua, previa emissione di fattura elettronica, sarà effettuato entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, o diversa data in caso di scadenza o risoluzione anticipata, salvo quanto previsto dal successivo art. 25.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, salvo opzione di un rinnovo, con decorrenza dal momento dell'effettiva assegnazione del servizio e precisamente dal, fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art. 25.
2. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

Art. 21 - Sicurezza dei dati

1. Il tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra ente e tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'ente.
2. E' fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

Art. 23 – Procedure di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste dal comma successivo.
3. In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione e in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, compreso il mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili e gli obblighi di archiviazione/conservazione sostitutiva, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fino ad un massimo di € 500, per ogni contestazione, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

Art. 24 – Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale, sulla base di apposite indagini di mercato. Il Tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.
3. L'inadempimento di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta, costituisce causa risolutiva espressa del contratto, fatto salvo l'inadempimento temporaneo per il quale si applicano le seguenti penali:
 - a) Mancato rispetto delle condizioni di valuta offerte in sede di gara: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
 - b) Mancata installazione dei POS o loro mancato funzionamento: € 50,00 per ogni giorno di mancato funzionamento per ogni POS.
4. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.
5. L'applicazione, nei confronti del Comune, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso, oltre ad una penale pari al doppio del suddetto prelievo e, in ogni caso, non inferiore ad €. 100,00.
6. Fatto salvo quanto previsto nel comma 4, alla terza inadempienza nel corso di un semestre rispetto alle condizioni offerte in sede di gara, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

Art. 25 – 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. Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo PEC ovvero raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

a. compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente convenzione, a seguito di:

- i. interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori;
- ii. grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
- iii. contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
- iv. violazione delle disposizioni pro tempore vigenti e disciplinanti il servizio di tesoreria;
- v. ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
- vi. reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.

b. concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;

c. subappalto del servizio/affidamento a terzi;

d. altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

Nel caso di cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 15 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo tesoriere;
- al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti;
- alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito.

4. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal tesoriere, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
- c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
- e) per pubblico interesse.

5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune, per un periodo minimo di 30 giorni.

6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

Art. 26 – Responsabile del trattamento dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003)

1. Il Comune di Terni, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. n.196/2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
- b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Settore Economico Finanziario;
- c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
- d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
- e) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

Art. 27 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti del referente del Tesoriere, potrà chiedere la tempestiva sostituzione dello stesso.

3. Il Dirigente della Direzione Attività Finanziarie e Aziende del Comune di Terni o un suo incaricato o sostituto terrà tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto con il Tesoriere.

Art. 28 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietato al Tesoriere sub-appaltare, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, co. 13, del D.lgs. 50/2016.

Art.29 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 30 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000, ai regolamenti che disciplinano la materia, alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali (D.Lgs. 118/2011), alla normativa SEPA(Single Euro Payments Area) e PSD, tra cui il D.Lgs. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni (in particolare il D.Lgs. 218/2017 di recepimento della Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, in vigore dal 01 gennaio 2019), al regolamento di contabilità dell'Ente, alla normativa vigente in materia di obblighi estensibili agli appaltatori nonché ad altra normativa in tema di Tesoreria presente o futura non esplicitamente richiamata. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

Art. 31 - Foro Competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Terni.

Art. 32 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - Il Comune di Terni presso la propria sede legale di Piazza Mario Ridolfi, 1