

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI GENOLA
(Prov. di Cuneo)

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI GENOLA
31/07/2018 – 31/12/2022

L’anno duemiladiciotto addì _____ del mese di _____ nell’Ufficio di Segreteria comunale nel Municipio di GENOLA, avanti a me Tocci Dott. Giuseppe, Segretario Comunale del Comune di GENOLA autorizzato a rogare atti nei quali l’Ente è parte ai sensi dell’art. 97 del D. L. vo 18.08.2000 n. 267, senza la assistenza di testimoni avendovi espressamente e spontaneamente con il mio consenso le parti rinunciato, sono personalmente comparsi i Sottoelencati Signori, persone a me note e conosciute, della cui piena capacità sono personalmente certo:

- la **BANCA** Codice Fiscale con sede in
Via..... n. rappresentata dal Signor nato a il in
qualità di **Direttore Generale**

- il **COMUNE DI GENOLA** (Codice Fiscale n. 00464700046) con sede in **GENOLA (CN) via Roma 25**, rappresentato dal **Responsabile del Servizio Finanziario Signor Giletta Pierangelo** nato a Saluzzo il 16/01/1960, a ciò autorizzato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 in data 27.04.2018, esecutiva ai sensi di Legge,

Premesso

- che con deliberazione del C.C. n. 09 in data 27.04.2018 si approvava la bozza della presente convenzione;

- che con determinazione n. del2018, a seguito di procedura aperta , si affidava il servizio di Tesoreria comunale all’Istituto Bancario Banca

con il presente contratto si conviene e stipula quanto segue:

ARTICOLO 1 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) La **BANCA** nel seguito del presente contratto più brevemente indicata come “**TESORIERE**” assume il servizio di Tesoreria del Comune di GENOLA che nel seguito del presente contratto sarà più brevemente indicato come Ente.

2) Ai fini dello svolgimento del servizio di tesoreria, il Tesoriere deve disporre di almeno una filiale sul territorio del Comune di GENOLA, garantendo gli stessi orari di apertura degli sportelli bancari. Il Tesoriere, qualora invece non disponga di propri uffici sul territorio comunale, si impegna entro 6 mesi dalla decorrenza della presente Convenzione ad aprire uno sportello sul territorio comunale.

3) Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale in possesso di adeguata professionalità e sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale l’Ente potrà rivolgersi per necessità di carattere operativo. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente.

4) Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell’efficienza del servizio.

5) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 29, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

6) La presente convenzione sarà regolata dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente.

7) Di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità contrattuali di espletamento del servizio i perfezionamenti e le integrazioni ritenute o che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
- 2) Il Tesoriere s'impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire all'Ente di dare attuazione agli adempimenti normativamente previsti.
- 3). Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo in caso di gestione delle minute spese economali.
- 4) Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
6. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ARTICOLO 3 -ESERCIZIO FINANZIARIO

1) L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso.

ARTICOLO 4 –RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ovvero incassati dal Tesoriere e che successivamente l'Ente regolarizzerà con l'ordinativo di incasso suddetto. Per gli ordinativi di incasso deve essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando la denominazione del versante.
- 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 relativa ricevuta. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, di norma entro trenta giorni. In concomitanza con la fine dell'esercizio la regolarizzazione dovrà avvenire comunque entro il 31 dicembre.
- 5) Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.
- 6) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui ai precedenti commi) i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 7) 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 utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiuro o assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria; il Tesoriere accredita l'importo al lordo delle commissioni di prelevamento.

8) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

9) Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

10) Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di somme con vincoli di destinazione derivanti dal leggi, trasferimenti o prestiti di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) D.Lgs 267/2000.

11) Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

ARTICOLO 5 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato.

2) L'Ente appone firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza; s'impegna comunque a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni

3) Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 15 giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso. Gli stessi devono, altresì, riportare in causale l'annotazione (o similare): "regolarizzazione carta contabile n.:", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5) L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere deve avvenire nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso. I pagamenti sono eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio dell'Ente e dall'elenco dei residui, nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo o intervento di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

L'Ente deve pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti sono restituiti dal Tesoriere.

6) I documenti giustificativi dei mandati con le relative determinazioni, esecutive ai sensi di legge, sono conservati presso l'Ente.

7) I pagamenti effettuati a valere su disponibilità provenienti da incassi di somme vincolate sono eseguiti solo con mandati di pagamento emessi nel rispetto dei relativi vincoli.

08) L'Ente può disporre, con espressa indicazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore, e precisamente mediante:

Accredito in conto corrente postale;

Accreditamento in conto corrente bancario;

09) I mandati di pagamento individuali, rimasti ineseguiti alla data del 31 dicembre, sono gestiti d'ufficio con le modalità di cui al comma 08 del presente articolo.

10) L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, fatta eccezione per quelli relativi aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

11) L'esecuzione di mandati di pagamento ordinati dall'Ente comporta **commissioni a carico Ente pari a euro due per ogni mandato.**

12) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere. Ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere inoltre, in caso di gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/1987 come convertito con Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli dei supporti cartacei o moduli compilati on line previsti per legge. 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 e per il mese di dicembre non oltre il 31/12, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

14) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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

16) I pagamenti sono addebitati in conto con valuta del giorno dell'esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento, fatta eccezione per gli addebiti conseguenti a giri conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata "valuta compensata".

ARTICOLO 6 - CARTA DI CREDITO

1) Il Tesoriere garantisce, su eventuale richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione di n. 1 carta di credito aziendale al dipendente appositamente individuato ed allo scopo abilitato. La carta di credito aziendale deve essere utilizzabile almeno nel circuito VISA o MASTERCARD o AMERICAN EXPRESS per il pagamento di particolari tipologie di spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non deve comportare oneri di alcun tipo a carico dell'Ente, comprese eventuali quote associative annuali e commissioni sul suo utilizzo.

ARTICOLO 7 - COLLEGAMENTI INFORMATICI E SISTEMA INFORMATIVO

1) Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti.

2) La Banca dichiara di aver preso visione della struttura del sistema informativo dell'Ente, con particolare riferimento agli applicativi contabili, e si impegna ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dalla data di decorrenza della convenzione, senza alcun onere a carico dell'Ente. Per la durata del contratto il Tesoriere deve garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.

3) Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; deve inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, deve essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.

4) Il Tesoriere deve attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.

5) Nel rispetto della normativa vigente per il servizio di tesoreria l'Ente deve avere la possibilità di consultare on line, mediante sistemi di remote banking, i provvisori di entrata e di uscita, l'estratto conto e i dati necessari per le verifiche di cassa.

6) La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo può essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della convenzione. La piena operatività deve comunque essere assicurata entro un mese dalla decorrenza della convenzione.

7) Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva esclusivamente degli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria

ARTICOLO 8 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE

1) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente.

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

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

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma;
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

4) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

ARTICOLO 9 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE

1) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:

Il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa costituito dal giornale di cassa;

Il bollettario delle riscossioni;

I verbali delle verifiche di cassa;

Le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

Gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti a norma di legge.

2) Per la trasmissione dei flussi il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure informatiche da far confluire nel sistema dell'Ente.

ARTICOLO 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

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

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

ARTICOLO 11 - TASSI DI INTERESSE

1. Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di Tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente bancario fruttifero intestato all'Ente medesimo da regolarsi, per quanto concerne i tassi, alle seguenti condizioni:

2. TASSO CREDITORE: pari al tasso EURIBOR a tre mesi, tempo per tempo vigente, aumentato di 0.25 (ZERVIRGOLAVENTICINQUE) punti;

3. TASSO DEBITORE: sulle anticipazioni di cassa e su eventuali saldi liquidi debitori viene applicato un tasso pari al tasso EURIBOR a tre mesi tempo per tempo vigente aumentato di 2,95 (DUEVIRGOLANOVANTACINQUE) punti.

4. Per eventuali altri finanziamenti vengono di volta in volta concordate le relative condizioni.

ARTICOLO 12 - FONDO DI CASSA

Il fondo di cassa è rappresentato dal saldo emergente dal conto corrente.

ARTICOLO 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate (o diverso limite di legge), afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

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 di cui all'art. 10, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'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.

ARTICOLO 14 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1) Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle prescritte scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, con comminatoria a suo carico dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora non si possano preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere può attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'anticipazione di tesoreria in corso o dall'anticipazione che l'Ente si impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

ARTICOLO 15 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI – DEPOSITI CAUZIONALI

1) Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, deve provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.

2) La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che deve farne le opportune segnalazioni.

3) Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta.

4) La restituzione dei predetti depositi avviene a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione/determinazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione.

ARTICOLO 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 17 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

2) Per 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) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuale altri oneri accessori conseguenti.

4) Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo fax o PEC, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.

5) Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

ARTICOLO 18 - RESA DEL CONTO

1) Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il "conto del Tesoriere" corredato dalla seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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.1502 del D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016.

ARTICOLO 19 - COMPENSO PER IL SERVIZIO

1) Per l'espletamento del servizio di Tesoreria è dovuto il seguente compenso

ARTICOLO 20 - RIMBORSO SPESE ANTICIPATE PER CONTO DELL'ENTE

1) Sono dovuti al Tesoriere, oltre alle commissioni di cui all'art. 5 comma 11, i rimborsi delle spese anticipate effettuate per conto dell'Ente.

ARTICOLO 21 - CAUZIONE

1) Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio del regolare adempimento del servizio (art. 211 D.L.vo 18-08-2000 n. 267) e di eventuali danni causati all'Ente.

ARTICOLO 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne ed esonerato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, possa incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

ARTICOLO 23 - IMPOSTA DI BOLLO

1) L'Ente s'impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ARTICOLO 24 - SUBAPPALTO

1) E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto.

ARTICOLO 25 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:

- venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;
- intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3. È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, e provvedere all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

4. Alla risoluzione contrattuale si procede qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al precedente articolo 24.

5. Inoltre si procede alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente; la risoluzione contrattuale viene comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produce effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

ARTICOLO 26 – TUTELA DELLA PRIVACY.

1. Ai sensi e per gli effetti della attuale normativa in materia di protezione dei dati personali, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di GENOLA, in qualità del titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento,.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dell'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atta a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla normativa vigente in tema di privacy.

ARTICOLO 27 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.
3. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Ai fini di quanto previsto al punto 1), il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG: _____

ARTICOLO 28 – SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

1) Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ARTICOLO 29 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1) La presente convenzione avrà durata decorrente dal 1 luglio 2018 sino al 31 dicembre 2022.

ARTICOLO 30 - PROROGA DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente e nei limiti di ammissibilità previsti dalla normativa vigente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le stesse condizioni della presente convenzione.

ARTICOLO 31 - DOMICILIO ELETTO

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio in GENOLA ed il Tesoriere presso la sua sede in Via

ARTICOLO 32 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Ai fini fiscali e del calcolo dei diritti il valore della presente convenzione è stabilito concordemente **tenendo conto del valore del compenso di cui al precedente art. 19 pari a complessivi €.**

ARTICOLO 33 - DISPOSIZIONI FINALI

1) Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanate da parte delle competenti Autorità.
Il presente contratto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti e si compone di n. facciate.
Ne è data lettura alle parti, che lo confermano e sottoscrivono.
Letto, confermato e sottoscritto

Per IL TESORIERE

Per L'ENTE
IL SEGRETARIO COMUNALE