

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RIVOLI
PER IL PERIODO DAL 1° GIUGNO 2016 AL 31 MAGGIO 2021**

ART. 1 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e dell'Istituzione Musicale della Città di Rivoli, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo agli Enti medesimi e dagli stessi ordinate, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 D. Lgs. 267/2000 s.m.i. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e di valori e gli adempimenti connessi, la gestione di ogni deposito, comunque costituito, intestato all'Ente, nonché gli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge, tenuto conto che l'Ente è soggetto al regime di tesoreria mista. Il Tesoriere, pertanto, esegue le operazioni di cui al presente articolo nel rispetto della L. 29/10/1984, n. 720, e successive modificazioni, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

5. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi delle entrate con vincolo di destinazione derivante da legge, da trasferimenti o da prestiti, come prevede l'art. 180, comma 3 del TUEL; i prelievi di tali risorse devono riportare il riferimento ai vincoli di destinazione, come previsto dall'art. 185, comma 2, lett. i).

6. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15/12/1997, n. 446.

ART. 2 – Affidamento del servizio

1. Il Comune di Rivoli, in seguito "Ente", affida il servizio di Tesoreria a, con sede in via, in seguito "Tesoriere", che accetta di svolgerlo nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con l'orario previsto dal CCNL delle banche.

2. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere predispone, a propria cura e spese, locali idonei, individuati in sede di offerta di gara, siti in Via, corrispondenti alla filiale dell'Istituto più vicina alla sede del Palazzo Comunale, e resi accessibili al pubblico a norma di legge. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso, e un referente presso la filiale di Rivoli, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; il tesoriere s'impegna a comunicare con tempestività il nominativo del referente sopracitato ed ogni eventuale successiva variazione.

3. L'affidatario del servizio garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento anche in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

4. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, sarà svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta di gara.

5. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Settore Finanze dell'Ente tutti i registri, bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

6. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

7. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune di Rivoli si obbliga a rimborsare al Tesoriere ogni eventuale debito; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Art. 3 – Gestione informatizzata dell'ordinativo di incasso e del mandato di pagamento

1. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e informatizzazione dei processi e delle informazioni, con collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'emissione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio continui ad essere reso con la medesima modalità, per tutta la durata del presente contratto.

2. All'avvio del servizio il Tesoriere deve provvedere, a propria cura e spese, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi informativi inerenti attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere s'impegna altresì a provvedere a propria cura e spese all'installazione di software di interfaccia e a renderne disponibile l'utilizzo on line, in contemporanea e da tutte le postazioni operative dei servizi finanziari, senza costi aggiuntivi per l'Ente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente. Eventuali oneri di adeguamento dei software e di allacciamento informatico sono interamente a carico del Tesoriere.

3. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

4. Il Tesoriere è tenuto a garantire per tutta la durata della convenzione:

-l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;

-la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione

finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

-la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

5. Il Tesoriere fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto mette a disposizione dell'Ente personale qualificato per la gestione informatizzata, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico o delle procedure informatiche e/o contabili, il Tesoriere accetterà ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, da regolarizzare una volta ripristinata la funzionalità delle procedure. Al ripristino delle funzionalità, gli ordinativi di incasso e di pagamento cartacei emessi saranno sostituiti con gli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

7. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, le modalità di svolgimento del servizio potranno essere modificate, perfezionate o integrate al fine di migliorarlo o per recepire eventuali nuove disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 4 - Pagamenti on-line

1. Al fine di attivare forme di pagamento on-line a favore degli utenti di alcuni servizi, il Tesoriere dovrà rendere disponibili tali forme di pagamento mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere (ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate e in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line del Comune (gateway)). I costi di attivazione del portale e delle postazioni di pagamento sono a totale carico del Tesoriere.

2. Il sistema dei pagamenti on line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

3. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

4. Il Tesoriere s'impegna, su richiesta dell'Amministrazione Comunale:

- ad installare, gratuitamente e senza oneri di gestione, almeno n. 2 (o il maggior numero offerto in gara) apparecchiature tipo Pagobancomat presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, per il pagamento di servizi o altre tipologie di entrate. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite Pagobancomat presso la sede dell'Ente non dovranno essere applicate commissioni;

- ad installare presso la sede dell'Ente, alle condizioni offerte in sede di gara, uno sportello ATM per poter procedere a prelievi e pagamenti di servizi comunali;

- ad abilitare, alle condizioni offerte in sede di gara, gli sportelli ATM sul territorio di Rivoli, al pagamento dei servizi comunali.

Per gli incassi a favore del Comune in contanti presso le casse della filiale Tesoriera, eventuali commissioni dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

Art. 5 – Esercizio finanziario

1.L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 6 - Riscossione delle entrate

1.Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso informatici (reversali) emessi dal Comune, datati e numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con l'applicazione della firma digitale dal Dirigente del Settore Finanze, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere con le modalità di cui al successivo art. 9 della presente convenzione.

2.Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono essere emessi nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e s.m.i. e, in particolare:

a.la denominazione dell'Ente e firma del personale incaricato;

b.l'indicazione del debitore;

c.l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e lettere;

d.la causale del versamento;

e.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;

f.l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui e per competenza;

g.la codifica di bilancio;

h.il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

i.l'esercizio finanziario e la data di emissione;

j.la codifica SIOPE;

k.i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011;

l.l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

m.l'indicazione della contabilità speciale infruttifera o fruttifera. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. A fronte degli incassi il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, quietanze numerate progressivamente per anno finanziario sulle quali dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Amministrazione comunale*".

5. Le somme rimosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite provvisoriamente alla contabilità speciale fruttifera.

6. Tali incassi saranno segnalati all'Ente, con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. L'ente provvederà all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità all'ente stesso dell'entrata.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette i corrispondenti ordinativi a copertura nel più breve tempo possibile.

8. Per le entrate rimosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

9. La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice e s'intende fatta 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 legali, restando a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

10. In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali è riservata al Tesoriere la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente, alternativamente, mediante emissione di ordinativo o lettera sottoscritta dal Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il quinto giorno lavorativo successivo al ricevimento e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata ed al lordo delle commissioni di prelevamento.

11. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

12. Le somme relative a depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio ai sensi dell'art. 221 D. Lgs. 267/2000 s.m. e i.

13. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente in via telematica i dati relativi alla riscossione dei provvisori di entrata, ovvero riscossioni in attesa di regolarizzazione, e delle reversali ricevute con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

14. Il Tesoriere è tenuto ad accettare esclusivamente versamenti a mezzo di assegni circolari intestati al Comune di Rivoli; egli non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari o postali nonché assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

15. Il Tesoriere s'impegna inoltre a collaborare con l'Ente per concordare la riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

Art. 7 - Pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati con l'applicazione della firma digitale dal Dirigente del Settore Finanze, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere con le modalità di cui al successivo art. 9 della presente convenzione.

2. I mandati di pagamento devono essere emessi nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 185 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e s.m.i. e, in particolare, devono contenere i seguenti elementi:

a. la denominazione dell'Ente e firma del personale incaricato;

b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

c. l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce;

d. la data di emissione;

e. l'indicazione della missione, del programma e del titolo (capitolo, per i servizi per conto terzi) di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità distintamente per residui o competenza e cassa;

f. la codifica di bilancio;

g. l'indicazione del creditore o di chi è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita IVA. I mandati a favore di persone giuridiche dovranno sempre contenere l'esplicita indicazione delle persone fisiche legalmente autorizzate a riscuotere e rilasciare quietanza;

h. l'ammontare della somma dovuta, in cifre e lettere, con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;

i. l'eventuale scadenza entro la quale deve essere eseguito il pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

j. la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

k. eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

l. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;

m. la codifica SIOPE;

n. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011;

o. l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

p. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, in caso di

esercizio provvisorio;

q.il codice identificativo di gara (CIG) e/o il codice univoco di progetto (CUP);

3.Il Tesoriere non deve dare corso ad alcun mandato non conforme alle disposizioni di legge o che non fa menzione del provvedimento o del titolo in base al quale il pagamento è disposto.

4.Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati irregolari, che risultino non completi in ogni loro parte o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta o che presentino discordanze fra la somma scritta in cifre e in lettere. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere visibili e controfirmate mediante apposizione di firma digitale. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

6.Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché da obblighi di legge. Su richiesta scritta del Dirigente del Settore Finanze ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo art. 9, il Tesoriere effettua altresì i pagamenti relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni dalla comunicazione o comunque entro il termine del mese in corso e devono riportare l'annotazione: "*a copertura di provvisorio*" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso per evitare di arrecare danni all'Ente e qualora vi siano casi di comprovata urgenza, l'Ente s'impegna a inviare informaticamente i mandati al Tesoriere, almeno tre giorni lavorativi prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento; sul mandato l'Ente è tenuto a specificare "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il" . Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento verranno direttamente addebitate al Tesoriere.

8.Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a inviare informaticamente i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nel giorno del pagamento.

9.Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, sotto i punti 7 e 8, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza, saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori a seguito delle predette violazioni.

10.Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati emessi in eccedenza degli stanziamenti di cui sopra non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, che deve procedere alla loro restituzione.

11.I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, dei fondi esistenti sulle

contabilità speciali, nonché utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. S'intendono disponibili i fondi liberi da vincolo o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli.

12. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 D. Lgs. 267/2000 s.m. e i.

13. Il Comune, con espressa indicazione sui mandati di pagamento, potrà disporre che gli stessi siano eseguiti con le modalità richieste dal creditore tra le seguenti:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; sul relativo mandato di pagamento deve essere precisato il codice IBAN;
 - con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, in contanti o con assegno circolare non trasferibile a favore del creditore e da spedire allo stesso con raccomandata A.R. e con spese a suo carico;
 - girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
 - con altre forme di pagamento offerte dal sistema bancario, concordate tra le parti.
- In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio informatico al Tesoriere con addebito sul conto di Tesoreria il giorno stesso del pagamento. Nel caso di urgenza o per motivi eccezionali il pagamento avviene nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari come meglio specificato nell'art. 8 della presente convenzione. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

16. L'estinzione dei mandati e la restituzione dei depositi ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto d'individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

17. Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate e il proprio timbro. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente in via telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

19. Per i mandati estinti a mezzo di assegno circolare trasmesso tramite raccomandata con a.r. si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

20. Per i mandati estinti a mezzo di assegno di traenza, il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni rientrati per l'irreperibilità degli intestatari. Il Tesoriere deve fornire, a richiesta dell'Ente, informazioni, a titolo gratuito, sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

21. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con tassa e spese a carico del beneficiario o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione.

22. Onde consentire al Tesoriere di rispettare il termine del 31 dicembre, il Comune si impegna a non presentare mandati di pagamento dopo il 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento di retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, o comunque dei pagamenti con carattere d'urgenza, al fine di evitare di arrecare danni all'Ente o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre. Gli ordinativi relativi ai suddetti pagamenti possono essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

23. In applicazione alle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile, per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Gli ordinativi destinati alla regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.

24. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese (o altra data stabilita dalla normativa nazionale), con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

25. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza del pagamento.

Art. 8 - Costo del servizio e condizioni economiche generali

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né compenso, né commissione, fatte salve, per i servizi specificati all'articolo 4, laddove non offerti gratuitamente, eventuali condizioni economiche evidenziate in sede di offerta.

2. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di

tesoreria di cui all'art. 11, il conto titoli di cui all'art. 15, il conto deposito di somme svincolate dal servizio di Tesoreria Unica di cui all'art. 16 della presente convenzione.

3. Compete tuttavia al Tesoriere, salvo che in sede di gara sia stato offerto l'accollo a suo carico, il rimborso delle spese per bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge e non siano addebitabili ai beneficiari dei pagamenti. Il rimborso al tesoriere avviene trimestralmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata.

4. Saranno poste a carico dei beneficiari sia le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti (oneri e commissioni), le spese "vive" (spese postali, telegrafiche, di bollo,...), salvo quanto previsto dal presente articolo al comma 7.

5. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

6. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi, per ragioni di bilancio, più mandati contemporaneamente per singola fattura, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico.

7. L'addebito ai beneficiari della commissione e delle spese "vive" (spese postali per l'invio di documenti, di bollo, di tasse inerenti l'esecuzione del pagamento) si applica secondo l'offerta presentata in sede di gara esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c postale o bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere di importo superiore ad € 100,00 (cento euro).

8. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ed alcuna "spesa viva":

a. ai pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, nei limiti della vigente normativa;

b. ai pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della vigente normativa);

e ai seguenti bonifici su conti correnti bancari e postali:

c. pagamenti fino ad € 100,00 (cento euro);

d. pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente quali, ad esempio, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte, tasse, contributi previdenziali, canoni di locazione retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, compensi ad l.s.u. e borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari ai componenti di seggi elettorali, ...

e. pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale;

f. contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore di amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune;

9. Fermo restando quanto disposto a proposito della valuta a carico dell'Ente sotto i precedenti art. 6, comma 11, art. 7, commi 24 e 25, art. 11, comma 3, la valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con l'offerta presentata in sede di gara;

10. Le condizioni contrattuali richiamate nel presente articolo s'intendono fisse ed invariabili per tutta la convenzione.

Art. 9–Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, mediante servizio informatico, con l'applicazione della firma digitale. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione con gli estremi della delibera di approvazione, esecutiva ai sensi di legge, redatto in conformità a quanto dettato dalle disposizioni normative vigenti;
- l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente, sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanze.

3. Sia in caso di esercizio provvisorio che di gestione provvisoria l'Ente trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica, l'ultimo bilancio pluriennale approvato con le previsioni assestate e tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. :

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

- i provvedimenti esecutivi relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- il rendiconto della gestione dell'anno precedente e gli estremi della relativa delibera di approvazione, esecutiva ai sensi di legge.

5. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi che dovranno essere trasmessi dall'Ente e sottoscritti dal Dirigente del Settore Finanze. Nel corso dell'esercizio provvisorio il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

6. La trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria (bilancio di previsione, variazioni, elenco dei residui, conto consuntivo) può avvenire anche in modalità elettronica mediante posta certificata.

7. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio del servizio e durante la validità della convenzione:

- le generalità, le qualifiche e lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento, gli estratti dei provvedimenti attributivi di tali poteri di firma, nonché tutte le successive variazioni. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari;
- statuto, regolamento di contabilità, regolamento economale, ove non compreso nel primo, e loro successive variazioni.

8. Il Tesoriere resterà impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 10 - Obblighi gestionali del Tesoriere - Segnalazioni periodiche

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati, nonché il partitario analitico in conto residui e in conto competenza, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e della spesa;
- i verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- gli altri registri o tabulati che si rendessero necessari o obbligatori a norma di legge, di regolamento e previsti dalla presente convenzione.

2. Il Tesoriere s'impegna a registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune e dei terzi depositati a cauzione, dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma. Si impegna, inoltre, a intervenire in ogni operazione per la quale venga richiesta la sua presenza.

3. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità, distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

4. Il Tesoriere dovrà trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere.
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alla suddetta documentazione, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodi della gestione di cassa.

Art. 11 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione di giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge

2. L'utilizzo dell'anticipazione avviene 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 vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali
- assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

3. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti dal conto di tesoreria. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute

rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.

5. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del (tasso offerto in sede di gara) e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. L'addebito degli interessi avviene trimestralmente.

6. Il Tesoriere procede d'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 a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

7. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario rilasciare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al precedente comma 5.

8. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza trimestrale, il foglio di estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifiche. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore del Tesoriere. L'Ente è tenuto a segnalare formalmente al Tesoriere la mancata ricezione dell'estratto conto entro venti giorni dalla data di chiusura contabile.

9. Sulle anticipazioni di cui trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.

10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

11. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, è tenuto a rilasciare garanzie fideiussorie secondo le modalità e per i fini di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000 s.m. e i..

2. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, è altresì tenuto a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori a fronte di obbligazioni di breve periodo.

3. L'attivazione della presente garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Per la stessa sarà applicata una commissione pari ad un tasso onnicomprensivo definito in sede di gara.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1.L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2.L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.lgs n. 267/2000 s.m. e i.

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

1.Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3.L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Custodia e amministrazione di titoli e valori - depositi cauzionali.

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

2.Alle condizioni suddette, il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni a favore dell'Ente.

3.I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile di servizio individuato dal regolamento di contabilità, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.

4. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Art. 16 – Tasso creditore

1.Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse del (come previsto dall'offerta presentata in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nei normali tempi previsti.

2.Sui depositi e sulle eventuali giacenze presso il Tesoriere, non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, viene corrisposto all'Ente un saggio di interesse nella misura del tasso previsto dall'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.

3.Sulle stesse disponibilità l'Ente può disporre, tramite il Tesoriere o con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente, l'impiego in operazioni qualora consentano un rendimento netto superiore a quello ottenuto dal conto di tesoreria.

4.Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno accreditate sul conto di tesoreria il giorno stesso dell'effettuazione dell'operazione.

5.I pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati, verranno addebitati il giorno stesso dell'operazione, salvo diversa disposizione dell'Ente.

Art. 17 - Verifiche e ispezioni

1.L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2.I componenti il Collegio dei Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei loro nominativi, 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 appositamente autorizzato.

Art. 18 - Resa del conto

1.Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente attraverso la redazione del "Conto del Tesoriere", su modello conforme a quello in vigore per legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione in formato digitale su supporto non.

2.Il conto del Tesoriere è inviato alla competente sezione regionale della Corte dei Conti a cura dell'Ente, nei termini di legge.

3.L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio

1.Il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione; egli, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2.Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi

Art. 20–Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

servizio.

Art. 21–Imposta di bollo

1. Il Tesoriere, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure se è esente.

Art. 22 – Contributo del Tesoriere

1. Qualora abbia formato oggetto di offerta in sede di gara, il Tesoriere s'impegna a corrispondere annualmente all'Ente un contributo annuo, per il sostegno di iniziative e manifestazioni promosse dal Comune di Rivoli per il perseguimento d'interessi pubblici.

2. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione entro il 30 giugno di ciascun anno.

Art. 23 - Durata convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5, dal 1° giugno 2016 al 31 maggio 2021.

2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, ove consentito dalle leggi vigenti. L'eventuale rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente ed in accordo tra le parti.

3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere s'impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico del Comune.

Art. 24 – Penali e risoluzione del contratto

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

2. In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, si applicheranno penali da Euro 100,00 a Euro 1.000,00, a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.

3. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente e formalmente contestate dall'Ente, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

4. Le penali e le sanzioni sono applicate dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Ente, previo esame delle controdeduzioni fornite dal Tesoriere che dovranno essere puntualmente e formalmente riscontrate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di contestazione.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro affidatario, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25 – Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

1. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 24.
2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
5. Il Tesoriere risponde altresì dei danni arrecati al Comune da errori commessi dallo stesso Tesoriere, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

Art. 26 – Codice di comportamento

1. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3, dello stesso D.P.R. , nonché previsti dal “Codice di comportamento integrativo” approvato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 17 dicembre 2013 e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 179 del 16 giugno 2015. A tal fine l'Ente trasmetterà all'aggiudicatario copia del D.P.R. n. 62/2013 e del “Codice di comportamento integrativo” per una sua più completa e piena conoscenza. Il Tesoriere si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Ente, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

L'Ente si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette norme da parte del Tesoriere riservandosi, nel caso di inosservanza, di procedere all'immediata risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di richiedere i danni derivanti dall'inadempienza.

Art. 27 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune 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 scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte 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 contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 29 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 30 - Foro competente

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o esecuzione della presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Torino.

Art. 31 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 32 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento di Statuto e Regolamenti comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.