

SCHEMA DI CONVENZIONE

INDICE

- Art. 1. Affidamento del servizio.**
- Art. 2. Oggetto della convenzione.**
- Art. 3. Organizzazione ed oneri del servizio.**
- Art. 4. Esercizio finanziario.**
- Art. 5. Riscossioni.**
- Art. 6. Riscossione tramite conto corrente postale.**
- Art. 7. Riscossioni conti transitori.**
- Art. 8. Pagamenti.**
- Art. 9. Pagamento degli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori.**
- Art. 10. Pagamento contributi dovuti all'Inps e ad altre Casse previdenziali.**
- Art. 11. Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge.**
- Art. 12. Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.**
- Art. 13. Firme autorizzate.**
- Art. 14. Anticipazioni di tesoreria.**
- Art. 15. Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione.**
- Art. 16. Giacenze di cassa – Tasso creditore.**
- Art. 17. Garanzia fidejussoria.**
- Art. 18. Trasmissione Bilancio di previsione e elenco dei residui.**
- Art. 19. Ulteriori condizioni particolari.**
- Art. 20. Verifiche ed ispezioni.**
- Art. 21. Resa del conto finanziario.**
- Art. 22. Obblighi del Tesoriere.**
- Art. 23. Costo del servizio.**
- Art. 24. Garanzia per la gestione del servizio.**
- Art. 25. Durata della convenzione.**
- Art. 26. Archiviazione e conservazione.**
- Art. 27. Domicilio delle parti.**
- Art. 28. Tutela della riservatezza.**
- Art. 29. Risoluzione del contratto.**
- Art. 30. Rinvio.**

Art. 31. Foro competente.

Art. 32. Spese contrattuali e registrazione.

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO (PROVINCIA DI GROSSETO)
CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER GLI ANNI 2023-2028

-----°-----
REPUBBLICA ITALIANA

REPERTORIO N.

L'anno duemilaventitre (2023) e questo giorno (..) del mese di (...), nella Residenza Municipale del Comune di Monte Argentario, in Piazzale dei Rioni,8, avanti a me, Dott , Segretario Generale del Comune di Monte Argentario, autorizzato a rogare gli atti di interesse del Comune, in forma pubblica amministrativa anche con modalità elettronica secondo il C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale) D.Lvo n.82/2015 e ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000, giusto Provvedimento di Incarico da parte del Sindaco n del .././....., sono comparsi i Signori:

1) Dott., nato a (..) il .././.... Dirigente del Settore “.....” del Comune di Monte Argentario (C.F. 00124360538), domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo con sede in Porto Santo Stefano Piazza dei Rioni n. 8 in esecuzione dello Statuto Comunale e del Provvedimento del Sindaco n.....del .././....

2) Dott. nato a (.....) il .././....., appositamente delegato, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di rappresentante dell'Istituto Bancario , con sede in n. ... – (.....) - (C.F. e partita I.V.A.....), giusta Procura Speciale ai rogiti del Notaio Dott., Notaio in, con Rep. n. Racc. n..... della Banca registrata a il .././.... al n. serie....., definito in seguito per brevità "Tesoriere". I predetti intervenuti, della cui identità personale e capacità giuridica io, Segretario rogante sono certo, e indagata la volontà delle parti, le stesse premettono quanto segue:

- che con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 29/09/2022, esecutiva, veniva stabilito di procedere alla concessione del Servizio Tesoreria mediante gara ad evidenza pubblica e veniva altresì approvato il relativo schema di convenzione;

- che con Determinazione Dirigenziale n. del venivano approvati gli atti di gara ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa) oggetto del presente atto e si provvedeva all'aggiudicazione definitiva del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo-..... alla Banca

- che l'articolo 35, commi 8 e ss., del decreto legge 1/2012 ha sospeso il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;

- che il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di “tesoreria unica” ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

Dato atto che, dalla verifica effettuata in data .././.... presso la Prefettura di, nei confronti della società BANCA, dei suoi amministratori, nonché dei familiari conviventi, di cui all'art. 85 del Decreto Legislativo n. 159/2011 non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto, di cui all'art.67 del precedente Decreto Legislativo o l'esistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa. L'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Il Dirigente e il Segretario Generale danno atto di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e che non sussistono gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente contratto in capo ai sottoscritti.

Volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare l'atto di che trattasi, i predetti contraenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente atto, convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1. Affidamento del servizio.

Ai sensi della citata Determinazione Dirigenziale dell'Area Economico Finanziaria n.del..... il Comune di Monte Argentario affida all'Istituto Bancario la gestione del servizio di Tesoreria nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario connesso occorrente al Comune, il quale accetta di svolgerlo presso la propria sede di posta in Il Servizio di Tesoreria sarà svolto per cinque (05) anni a decorrere dal _____ 2023 in conformità all'offerta tecnica ed economica agli atti del contratto seppur non allegate, ai patti stipulati con la presente convenzione, alle condizioni di legge vigenti in materia, al vigente Regolamento di Contabilità del Comune e a quelle condizioni che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto, salvo quanto disposto dal successivo art. 34. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza del contratto, qualora l'Ente lo richieda, il servizio per almeno 6 mesi, applicando nel periodo le pattuizioni della presente convenzione.

Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria, viene indicato dal Tesoriere stesso uno specifico soggetto o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

Il Tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza alcuna spesa a carico dell'Ente.

Dopo il perfezionamento del contratto, nel rispetto delle procedure di rito, di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'articolo 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate, alle modalità di espletamento del servizio, dei perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza.

Art. 2. Oggetto della convenzione.

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni legislative vigenti, nonché la custodia di titoli e valori ed ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3. Organizzazione ed oneri del servizio.

Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, pur garantendo comunque apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico della Banca. Il Tesoriere, ogni qualvolta il Comune ne faccia verbale richiesta, dovrà mettere a disposizione una postazione di lavoro in locale attiguo allo sportello, dotato di idonei strumenti contabili, per quei dirigenti e funzionari del Comune nonché del Collegio dei Revisori dei Conti che necessitassero di operazioni di riscontro sui documenti contabili connesse al servizio di tesoreria. Il Tesoriere si impegna ad eliminare eventuali barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio di tesoreria del Comune di Mone Argentario entro 3 mesi dalla data di affidamento del servizio.

Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, dovrà garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il Tesoriere dovrà assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. certezza delle informazioni;
2. ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
3. efficacia dei controlli;
4. rapidità e correttezza dei pagamenti;
5. eliminazione dei documenti cartacei;
6. facilità di reperimento di uno o più documenti.

Il Tesoriere dovrà inoltre assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale e portale pagamenti on-line.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a:

- svolgere senza oneri aggiuntivi le funzioni di tesoreria in ulteriori sportelli presenti sul territorio comunale rispetto a quello principale;
- il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà fornire tutte le informazioni relative al servizio di cui trattasi.

Il Tesoriere si impegna a realizzare entro i tempi tecnici minimi indispensabili a sua cura e spese (comunque non oltre 30 gg dall'inizio della concessione) le procedure software per la trasmissione dei dati del servizio di tesoreria compatibili con le strutture informatiche (hardware e software) in dotazione al Comune di Monte Argentario. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere

saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

Il Tesoriere dovrà fornire, inoltre, al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare; mettere a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati; garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, in particolare con riferimento alle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale.

Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente n. POS (come da offerta presentata) presso gli uffici comunali e nessun canone sarà posto a carico dell'Ente. Saranno riconosciute al Tesoriere solo le commissioni sugli importi transati per pagamenti con carte di credito pari a % (percento)/nessuna commissione (come da offerta presentata). Nessuna commissione sarà addebitata all'Ente per pagamenti con bancomat o carte di debito.

Art. 4. Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5. Riscossioni.

Il Comune delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano domiciliati presso il Tesoriere, ma quest'ultimo è tenuto ad incassare qualunque importo chiaramente a favore del Comune stesso. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 Codice Civile. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune contenenti i seguenti elementi: - denominazione del Comune; - indicazione del debitore; - somma da riscuotere in cifre ed in lettere; - causale del versamento; - imputazione in bilancio (titolo, tipologia, ovvero capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per

residui o competenza); - codifiche di legge; - numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; - esercizio finanziario e data di emissione; - annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; - eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ...(causale)..." o il mandato collegato. I suddetti ordinativi saranno firmati nei modi e nelle forme previsti dalla legge in vigore e dal Regolamento comunale di contabilità contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente. Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, 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". Tali incassi, saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del Decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985, in tali casi il Tesoriere non è ritenuto comunque responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario, assegni circolari od altri mezzi autorizzati dal Comune.

Per le somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, stacca normale quietanza di riscossione e il Comune si impegna ad emettere tempestivamente le corrispondenti reversali a copertura.

Art. 6. Riscossione tramite conto corrente postale.

Eventuali c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di trattenza riservata al Tesoriere. Il Tesoriere ha il compito di prelevare le somme giacenti sui conti correnti postali a favore del Comune con la periodicità

prevista dalla normativa, pur senza iniziativa da parte dell'Ente. Tale operazione va comunque effettuata anche con cadenza più ravvicinata qualora l'Ente dovesse essere in stato di anticipazione di cassa di cui al successivo art. 14 o stesse per giungervi, prima di ricorrere a tale eventualità. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione. Il Comune si impegna a regolarizzare con la massima celerità gli incassi effettuati a tale titolo.

Art. 7. Riscossioni conti transitori

Il prelevamento da eventuali conti correnti bancari di "transito/tecnici" intestati al Comune, attivati senza spese e a cui saranno applicate le medesime condizioni della presente convenzione, e il riversamento sul conto di tesoreria, viene effettuato dal Tesoriere stesso a richiesta dell'Ente garantendone dettagliata rendicontazione.

Art. 8. Pagamenti.

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati nei modi e nelle forme previsti dalla Legge e dal Regolamento comunale di contabilità. L'estinzione dei mandati 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 anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su comunicazione scritta degli uffici amministrativi dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi di pagamento e copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni successivi alla richiesta al Tesoriere. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dalla restituzione firmata del relativo elenco di trasmissione o dall'invio telematico degli stessi. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, in termini di competenza e di cassa, previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. In presenza di esercizio provvisorio, il

Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti disposti dalla legge. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I mandati di pagamento devono riportare le indicazioni previste da Leggi e Regolamenti Statali e Comunali, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza e al conto dei residui. Sul mandato devono inoltre essere ben specificati: - la denominazione del Comune; - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativa residenza, codice fiscale o partita IVA; - l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare; - la causale del pagamento; - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, ovvero capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto), nonché in termini di cassa; - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; - le codifiche di legge; - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; - l'esercizio finanziario e la data di emissione; - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)...". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo; - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritto dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

In questo caso il Tesoriere è tenuto a segnalare al Comune le suddette irregolarità entro il primo giorno lavorativo successivo al ricevimento del mandato stesso.

I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere nei limiti consentiti dalla normativa vigente, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di acquisizione da parte del Tesoriere dell'ordinativo informatico. È fatta salva la facoltà per l'Ente di richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di acquisizione del mandato da parte del Tesoriere, ove ne dichiarerà l'urgenza e ricorrano le condizioni per il pagamento in termini di capienza degli stanziamenti di bilancio e di disponibilità di cassa. Per i mandati ammessi al pagamento da eseguire con bonifico, la corrispondente disposizione viene eseguita nei tempi stabiliti dal D. Lgs. 27 gennaio 2010, n.11 con accredito del

conto corrente del beneficiario: - Il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di addebito dell'ordinante, laddove il conto sia aperto presso un istituto diverso dalla Banca a cui è affidato l'incarico di Tesoreria; lo stesso giorno lavorativo bancabile di addebito dell'ordinante, laddove il conto del beneficiario sia aperto presso la Banca a cui è affidato l'incarico di tesoreria.. Le disposizioni di bonifico indicate nei mandati di pagamento sono eseguite per la totalità dell'importo ed eventuali clausole difformi sono considerate nulle. Le spese relative, che non rientrino nei casi di esenzione previsti dalla presente convenzione, sono poste a carico dell'ente secondo le condizioni stabilite nella convenzione vigente. Ai fini dell'esonero delle commissioni sulle disposizioni di bonifico, l'ente provvede ad indicare nei relativi mandati di pagamento i motivi di esenzione. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione ed indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che il pagamento di mandati venga eseguito con modalità diverse dalla riscossione diretta allo sportello (nei casi consentiti dalla normativa vigente) precisamente mediante: - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato e con spese a carico del destinatario; -) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge; - mediante modello F24EP; - altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario. I mandati di pagamento individuali rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro la stessa data, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi disponibili presso il sistema bancario, come l'assegno circolare non trasferibile o l'assegno bancario speciale non trasferibile, qualora si riferiscano a partite singole superiori al costo dell'operazione stessa. Le spese postali e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, salvo diversa disposizione del Comune. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo verrà data formale attestazione mediante apposita annotazione degli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento da parte del percipiente del relativo avviso spedito o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei

titoli di spesa. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo penultimo comma. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. Il Comune specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dal Comune farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Non possono essere applicate commissioni ai seguenti pagamenti: retribuzioni ai dipendenti, quote sindacali od associative dell'Ente e riversamenti delle stesse per conto dei dipendenti, utenze, contributi obbligatori, ammortamento mutui. Dovrà essere applicato un unico addebito di spese in caso di più bonifici disposti contestualmente dall'Ente allo stesso soggetto. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che l'Ente non è stato in grado di trasmettere prima.

Art. 9. Pagamento degli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori.

Il Tesoriere si impegna a pagare gli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori del Comune nei giorni comunicati dall'Ente. In caso di accredito su conto corrente bancario intrattenuto presso qualsiasi Istituto dovrà essere riconosciuta (sia al Comune che al dipendente ed Amministratore) la valuta pari al primo giorno di pagamento degli stipendi. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere trasmessi al Tesoriere di norma almeno tre giorni lavorativi precedenti la data fissata per il pagamento.

Art. 10. Pagamento contributi dovuti all'Inps e ad altre Casse previdenziali

Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'INPS e ad altre Casse previdenziali in conformità alle vigenti disposizioni di legge. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopracitati e, debitamente compilata, la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi. Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

Art. 11. Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del seguente art. 14. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

Art. 12. Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi tramite invio telematico dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinte (elenchi analitici di trasmissione). La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

Art. 13. Firme autorizzate.

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire, corredando le comunicazioni stesse dei titoli che conferiscono tali poteri. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari. L'utilizzo della firma

digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

Art. 14. Anticipazioni di tesoreria.

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, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero secondo altre disposizioni normative emanate in deroga all'art. 222 del D. Lgs. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere dovrà assumere tutte le iniziative occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa del Comune prelevando tempestivamente le disponibilità esistenti, comprese quelle sui conti correnti postali. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito dovrà avvenire in assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali e dopo l'utilizzo delle somme vincolate, derivanti da entrate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 D. Lgs. 267/2000. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari sia per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, sia per l'utilizzo ed il reintegro dei fondi vincolati, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme utilizzate.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria saranno regolati alle seguenti condizioni praticate dall'Istituto Tesoriere: tasso passivo pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente incrementato di _____ (come da offerta presentata). Tali interessi, come sopra determinati, saranno addebitati al Comune trimestralmente salvo altre disposizioni di legge: questo

provvederà, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati.

Art. 15 - Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione

In deroga a quanto previsto all'art. 14 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta comunale 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 in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria

Art. 16. Giacenze di cassa – Tasso creditore

Nell'eventualità che la normativa di volta in volta in vigore dovesse consentire la presenza di depositi attivi presso il Tesoriere, lo stesso conteggerà gli interessi creditori al tasso di interesse pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente, con uno spread di punti _____(come da offerta presentata) con liquidazione trimestrale degli interessi. In caso di tasso di interesse negativo il valore è da considerarsi pari a zero.

Art. 17. Garanzia fidejussoria.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14. Il tasso di commissione applicato sulle polizze fidejussorie sarà pari al _____(come da offerta presentata) sull'ammontare delle garanzie richiamate, senza l'addebito di ulteriori spese, considerando il tasso di commissione onnicomprensivo.

Art. 18. Trasmissione Bilancio di previsione e elenco dei residui.

L'Ente trasmetterà al Tesoriere i documenti necessari all'espletamento dell'incarico così come previsti dal D:L: 104 del 14.08.2020 art. 52. L'Ente si obbliga inoltre a trasmettere:

- l'eventuale deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i.;

- l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza;
- il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., corredato dalla relativa delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.

Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 19. Ulteriori condizioni particolari.

Tutte le operazioni di riscossione e pagamento descritte nella presente convenzione, avranno luogo "per cassa" e cioè mediante accredito o addebito alla contabilità dell'Ente lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono materialmente effettuate e contabilizzate. Il Tesoriere si impegna a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà del Comune nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso; questi ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta del Comune. La banca Tesoriere si impegna ad attivare, entro un mese dalla aggiudicazione e a garantire a titolo gratuito a favore dell'Ente, i dispositivi POS, anche cordless o mobile, da installare negli uffici comunali attivi con carte di credito, carte di debito e Pagobancomat nella quantità richiesta dal Comune nella misura massima indicata all'art. 3. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire l'emissione e la gestione delle carte di credito aziendali secondo quanto indicato di seguito. Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consiste: a) nella fornitura, ed eventualmente nella riemissione e nel rinnovo, di un numero massimo di 10 carte di credito aziendali, nominative, da utilizzare quale sistema di pagamento delle spese di funzionamento dell'Ente. Le carte di credito devono essere dotate di copertura assicurativa che garantisca l'Ente nei casi di furto, clonazione o smarrimento delle carte. Le carte fornite devono essere abilitate a sostenere spese sia in Italia che all'estero e devono consentire, nei casi espressamente autorizzati dall'Ente, a) il prelievo in contante; b) nella gestione contabile-finanziaria delle carte di credito fornite; c) nella emissione e nell'invio dei seguenti estratti conto delle spese sostenute: - estratti conto relativi a ciascun titolare inoltrati in duplice copia, uno al titolare ed uno all'ufficio dell'Ente competente in materia di contabilità; - estratto conto generale, riepilogativo di tutte le spese, comprensivo delle spese connesse alla gestione delle carte di credito aziendali, inoltrato all'ufficio dell'Ente competente in materia di contabilità. L'invio dei suddetti documenti può avvenire in forma cartacea e/o digitale. Gli estratti conti, di cui al punto c) devono contenere almeno i seguenti dati: - mese di riferimento; - codice della carta e nome del titolare; - denominazione ed identificazione merceologica, dell'esercizio convenzionato presso il

quale è stata effettuata l'operazione; - data e luogo dell'operazione; - importo dell'operazione; - saldo finale di ogni carta; - saldo finale collettivo per tutte le carte. L'estratto conto vale a tutti gli effetti come comunicazione delle spese effettuate. Gli estratti conto sono cointestati al titolare della carta di credito ed all'Ente e sono indirizzati ai titolari della carta di credito presso la loro sede di lavoro, comunicata dall'Ente al momento della richiesta. Gli estratti conto sono inviati entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono le spese addebitate. Qualora l'estratto conto pervenga in data successiva, il pagamento avviene con l'estratto conto del mese successivo. In caso di reclami come sotto specificati il pagamento delle spese contestate avviene con riserva di recupero di quanto risulti indebitamente pagato. Le carte di credito aziendali sono consegnate all'Ente unitamente al PIN, entro 30 giorni dalla data di richiesta effettuata da parte dell'Ente. La consegna, sia delle carte di credito che degli estratti conto, viene effettuata a rischio del Tesoriere che assume a suo carico le relative spese, di qualsiasi natura, comprese in particolare quelle di confezione e trasporto. Il titolare della carta di credito comunica per iscritto al Tesoriere, e per conoscenza all'ufficio dell'Ente competente in materia di contabilità, eventuali reclami relativi alle spese risultanti dagli estratti conto. Tale comunicazione deve essere inviata entro 20 giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto. Decorso tale termine gli estratti conto si intendono integralmente approvati. Le operazioni inerenti il servizio di gestione delle carte di credito aziendali dovranno prevedere la gratuità della fornitura delle carte di credito, della quota annuale associativa, della commissione per gli acquisti di carburante o di altri beni/servizi, della spesa per l'invio dell'estratto conto generale e del titolare nonché di ogni altro eventuale costo. Le eventuali spese addebitate all'Ente dal gestore del circuito delle carte di credito saranno rimborsate dal Tesoriere all'Ente stesso.

Art. 20. Verifiche ed ispezioni

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria. I componenti del Collegio dei revisori dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario o altro funzionario del Comune appositamente autorizzato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, pertanto possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge predetto servizio.

Art. 21. Resa del conto finanziario.

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modelli conformi a quelli approvati con Decreto legislativo n. 118 del 2011 il conto del Tesoriere corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di

spesa, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

Art. 22. Obblighi del Tesoriere.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, salvo future e diverse disposizioni normative in materia: a) il conto riassuntivo dei movimenti di cassa; b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi; c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento; d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; e) i verbali di verifica di cassa; f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

L'Istituto Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione la seguente documentazione: a) giornalmente l'elenco delle riscossioni o dei pagamenti effettuati; b) ogni trimestre l'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi; c) alla chiusura annuale del conto (31 dicembre di ogni anno) l'estratto conto, regolato per capitali ed interessi, del conto di Tesoreria. L'Istituto Tesoriere ha l'obbligo di fornire, a richiesta del Comune, la situazione degli ordini d'incasso e dei mandati di pagamento totalmente ineseguiti. Il Comune si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze che devono essere subito eliminate. Il Comune è tenuto a segnalare tempestivamente all'Istituto Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente il Tesoriere deve segnalare tempestivamente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata. L'Istituto Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti o che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che il Comune richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

Art. 23. Costo del servizio

Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepisce un compenso annuo €..... (come da offerta presentata), da corrispondere previa presentazione di regolare fattura. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche e per la gestione informatizzata del servizio, compresi i collegamenti telematici con gli uffici del Comune, sono a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo, ad esclusione di quelle eventualmente previste dalla presente convenzione.

L'Ente remunererà, oltre a quanto indicato al primo capoverso del presente articolo, secondo le condizioni presentate in sede di gara, esclusivamente le seguenti attività:

- a) utilizzo Pos con carte di credito (art. 3)
- b) eventuali commissioni su bonifici bancari (art. 8)
- b) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria (art. 14)
- c) commissioni su rilascio garanzie fideiussorie (art.17)

Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse per lo stesso dovuta per legge.

Art. 24. Garanzia per la gestione del servizio

Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente.

Art. 25. Durata della convenzione.

La presente convenzione avrà durata dal 01/05/2023 al 30/04/2028, ma potrà essere rescissa in qualunque momento, da parte del Comune, nel caso in cui il Tesoriere venga meno agli obblighi assunti col presente atto.

Art. 26. Archiviazione e conservazione.

Il Tesoriere è tenuto a fornire il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di incasso e di pagamento ai sensi della normativa tempo per tempo vigente in materia per tutta la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di incasso e di pagamento oggetto di archiviazione e conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.

Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dalle previsioni normative e regolamentari tempo per tempo vigenti, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

Il Tesoriere, al termine della durata del servizio, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Il servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti è svolto dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

Art. 27. Domicilio delle parti.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la Sede Comunale in Porto Santo Stefano, in Piazzale dei Rioni n.8.

Art. 28. Tutela della riservatezza.

Il Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE/2016/679, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

Art. 29. Risoluzione del contratto

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la

gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti.

Art. 30. Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero e sostituissero precedenti disposizioni in materia.

Art. 31. Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità giudiziaria del Foro di Grosseto.

Art. 32. Spese contrattuali e registrazione.

Tutte le spese relative al presente contratto e ad esso conseguenti (bolli, copie, registrazioni, diritti, ecc.) nessuna esclusa ed eccettuata, restano a totale carico del Tesoriere senza diritto di rivalsa. L'imposta di bollo sul presente contratto è assolta mediante versamento con modello fiscale F23. La registrazione del presente contratto avverrà, a cura del Segretario Generale, sulla base della nota dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Toscana del 31.03.2013, intitolata "Registrazione dei contratti redatti in formato elettronico - ulteriori indicazioni", ove si specifica

che: "La registrazione di tali contratti avviene con la produzione ad ufficio della copia certificata conforme e l'attestazione dell'avvenuta registrazione avviene con la consegna della copia della richiesta di registrazione (Mod. 69) integrata con gli estremi di registrazione, comprensiva dei dati relativi al pagamento dei tributi come da Circolare n. 226/E del 06 Dicembre 2000". Pertanto, non avendo necessità l'ufficio di acquisire l'originale dell'atto, per la registrazione è sufficiente presentare: 1) Modello F23, contenente il pagamento non solo dell'imposta di registro, ma anche l'imposta di bollo assolta per l'originale in possesso dell'Ufficiale Rogante; 2) una copia analogica in bollo dichiarata conforme dall'Ufficiale Rogante, ai sensi dell'art. 23, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005, che sarà trattenuta negli archivi dell'ufficio; 3) modello 69, in doppio originale di cui una sarà conservata dall'Ufficio con l'attestazione degli estremi di registrazione e degli importi liquidati e versati". E richiesto io Segretario del Comune ho ricevuto questo atto, del quale ho dato lettura alle Parti, che lo hanno dichiarato conforme alla volontà, dispensandomi dalla lettura degli allegati dei quali hanno preso cognizione. Il presente contratto da me rogato, in forma analogica, viene sottoscritto in mia presenza dal Sig. e dal Dott., entrambi con firma digitale acquisita digitalmente mediante scansione del documento sottoscritto, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera f) D.Lgs. n. 82/2005. In presenza delle parti io Segretario Comunale Ufficiale Rogante ho firmato il presente documento informatico in formato pdf con firma digitale. Il file digitale, così generato con modalità elettroniche e digitalmente firmato, costituisce l'originale e viene, a mia cura e sotto la mia responsabilità, conservato presso il servizio SED del Comune a sua cura e responsabilità. Il presente contratto redatto da persona di mia fiducia, mediante strumenti informatici, occupa n. xx facciate a video per intero più n righe dell'ultima facciata fino a qui.=====

IL DIRIGENTE

(F.to: in modalità elettronica) =====

LA BANCA (F.to: in Modalità elettronica)=====

IL SEGRETARIO GENERALE (F.to: in modalità elettronica)=====