

Rep. n.

Repubblica Italiana

COMUNE DI SANDIGLIANO

Provincia di Biella

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI SANDIGLIANO PER IL PERIODO DAL 01/01/2014 AL
31/12/2018.**

CIG _____

L'anno duemilatredici, addì _____ del mese di _____...

in Sandigliano, nella Residenza Comunale, avanti a me dott.

_____ Segretario del Comune

di Sandigliano in qualità di ufficiale rogante, senza la presenza dei testimoni per
espressa rinuncia delle parti, sono personalmente comparsi:

Il dott. _____, nato a _____ il

_____ nella sua qualità di _____ del

Comune di Sandigliano (in seguito denominato "Comune" o "ente"), che

interviene in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e

nell'interesse del Comune predetto (Cod. fisc. _____) in

esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n° _____ del

_____ esecutiva ai sensi di legge.

Il sig. _____, nato a _____ il

_____ e residente in _____ Via _____ N°

_____, nella sua qualità di legale rappresentante dell'istituto bancario

_____ con sede in _____ Via

_____ N° _____ (Cod. fisc. _____) di seguito

denominato "Tesoriere".

P R E M E S S O

- Che con deliberazione C.C. n° _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge è stata disposta l'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2018, approvando il testo della presente convenzione e nominando il Responsabile del servizio finanziario del Comune quale Responsabile Unico del Procedimento;
- Che con atto del Responsabile del procedimento DT n° _____ del _____ è stata adottata determinazione a contrattare mediante procedura ristretta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Che con propria determinazione il Responsabile del procedimento ha approvato il verbale di gara e aggiudicando in modo definitivo all'istituto bancario _____ lo svolgimento del servizio tesoreria per il quinquennio 2014/2018.

Tutto ciò premesso fra il Comune di Sandigliano e _____ come sopra identificati

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento, svolgimento e durata del servizio

1. Le premesse costituiscono parte integrante della presente convenzione.
2. Ai sensi dei provvedimenti richiamati in premessa il Servizio di Tesoreria del Comune di Sandigliano è affidato a _____ che, con la sottoscrizione del presente atto accetta di svolgerlo nelle modalità e nei tempi di seguito

previsti.

3. Il servizio Tesoreria sarà svolto a decorrere dall'01.01.2014 e fino al 31.12.2018 in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione, nonché delle vigenti norme, con particolare riferimento al Decreto Legislativo del 18/08/2000, n°267 e ss.mm.ii.

4. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

5. Il Tesoriere si dichiara fin da ora disponibile a far tempo dalla presa in carico del servizio ad uniformarsi agli applicativi in uso all'Ente per garantire un sistema di collegamento telematico Ente/Istituto, senza spese aggiuntive per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, provvisori di entrata/uscita, flussi di ritorno riscossioni/pagamenti), e a richiesta del Comune a concorrere alla realizzazione del piano di implementazione digitale della gestione (reversali/mandati elettronici firmati digitalmente, accettazione pagamenti elettronici con carta di credito ecc.).

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si 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 o richieste o ad impegnare comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il servizio è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (ad esempio carta, stampati spese postali) a carico dell'Ente ad eccezione di quelle previste da specifiche disposizioni di legge ovvero senza oneri aggiuntivi rispetto al canone annuo eventualmente richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria e formalizzato nell'offerta economica.

4. Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l'importo della convenzione è quantificato in € _____ per i cinque anni di durata del contratto.

5. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:

- il sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 29.101984 n. 720, e ss.mm.ii.
- il Testo unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche o integrazioni
- il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
- le disposizioni previste nel decreto Lgs 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;

- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Organizzazione del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello situato nel centro urbano di Sandigliano, osservante giorni ed orari di funzionamento del servizio bancario.
2. Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire, entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva del servizio e senza oneri per il Comune, il collegamento del proprio sistema informativo, preposto alla gestione del servizio affidato, con il sistema informativo comunale in funzione della trasmissione telematica di atti e documenti contabili e della visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere nonché conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dal Comune per il servizio di Tesoreria. In particolare, qualora l'Ente lo ritenesse necessario, il Tesoriere dovrà attivare, entro 30 giorni dal ricevimento della formale richiesta del Comune, le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti del Comune anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico;

3. Il Tesoriere dovrà, su richiesta del Comune, rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on line, per i pagamenti a favore del Comune quali corrispettivi, imposte, e tasse. A tal fine il Tesoriere garantisce la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su conto corrente dell'utente (RID) impegnandosi alla conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti da rispettivi sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà comunque garantire, in accordo con il Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di disposizioni legislative, nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

4. Il Tesoriere è altresì tenuto:

- a) ad installare, se richiesto del Comune, una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e revoca con l'applicazione delle commissioni d'incasso a carico del Comune eventualmente richieste nell'offerta economica di gara;
- b) ad attivare, se richiesto dal Comune, gli incassi e le riscossioni tramite MAV, RID, e RAV personalizzati secondo le specifiche tecniche dell'ente.
- c) a fornire al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, di

norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi.

d) a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale.

e) a rendere disponibile 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.

f) ad accettare tutti i pagamenti effettuati mediante bonifico bancario su particolari conti indicati dal Comune, qualunque provenienza territoriale nazionale abbiano, senza spese a carico del Comune stesso.

Art. 5 - Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente a qualsiasi titolo e causa, salvo la facoltà dell'ente di affidarne la riscossione al concessionario incaricato a norma di legge, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario (ovvero, in caso di impedimento, da altra figura all'uopo autorizzata); Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché

altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria vigente;

3. A fronte di ciascun ordine di riscossione il Tesoriere provvederà al rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente e compilate con procedure e moduli informatici.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente"; tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà tempestivamente alla emissione dei relativi ordini di riscossione.

5. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari di altre banche, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.

Art. 6 - Gestione di entrate tributarie e patrimoniali

1. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dall'Ente, saranno incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con il Comune.

2. Il Tesoriere, nella riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente;

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario (ovvero in caso d'impedimento da altra figura appositamente autorizzata).
2. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, fanno direttamente capo al Tesoriere stesso con l'intesa che per tali pagamenti verrà tempestivamente emesso regolare mandato di pagamento.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal Bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. Il Tesoriere non procederà al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio.
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185 - del citato D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.
6. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento i relativi titoli di spesa.
7. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere che rilascerà regolari quietanze. Per il pagamento di mandati a favore di creditori

residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o altri Istituti di Credito. I mandati, di norma, saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo successivo a quello della loro consegna al Tesoriere.

8. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che tali mandati vengano estinti con le seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare o assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore,
- c) da spedire allo stesso di norma mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato intestato al creditore.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla ricezione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o con altra documentazione equipollente.

9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli informazioni, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

10. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. L'Ente si

impegna, di norma, a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

11. A comprova dei pagamenti effettuati con le modalità di cui ai precedenti commi 8, 9 e 10 ed in sostituzione della quietanza del creditore, che potrà essere rilasciata anche su documento separato, il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato (o su supporto informatico da inviare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto). Per tali pagamenti, eventuali commissioni, spese e tasse saranno poste a carico dei beneficiari.

12. Il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo ad un unico beneficiario va considerato quale unica operazione su cui applicare le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti.

13. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti bancari e postali, accesi presso altri Istituti diversi dal Tesoriere, qualora riguardino:

- a) spettanze per il personale dipendente o assimilato e amministratori;
- b) rate di mutui o altri oneri finanziari;
- c) premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- d) pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, istituzioni, consorzi, partecipati dal Comune di Sandigliano;

e) pagamenti di utenze/bollette, contratti di somministrazione;

f) erogazioni per finalità socio – assistenziali.

14. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

15. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni particolari che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA ed all'imposta di bollo.

16. Alle operazioni di accredito della retribuzione mensile a favore dei dipendenti comunali che ne richiedono il pagamento tramite bonifico bancario, sarà riconosciuta la valuta al beneficiario del giorno 27 del relativo mese, o, nel caso in cui questo cada in giorno non lavorativo – sabato e festivi -, la valuta del primo giorno lavorativo immediatamente antecedente; fa eccezione la retribuzione relativa al mese di dicembre per la quale il Responsabile del servizio concorderà i tempi direttamente con la Tesoreria.

17. All'atto dell'attivazione del sistema di trasmissione di mandati e reversali sottoscritti elettronicamente con firma digitale i beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dal Tesoriere con spese a carico dello stesso.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

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

- il bilancio di previsione

- la delibera di approvazione completa degli estremi di esecutività;

- l'elenco, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, dei residui attivi e passivi.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere opererà in conformità all'art.163 del D.Lgs. 267/2000.

4. Nel corso dell'esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinte in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente; si obbliga, altresì, a trasmettere, anche in via telematica, copia delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva.

Art. 9 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i trenta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato all'Ente, redigendo su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "Conto del Tesoriere" in duplice copia, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di Bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

2. 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, nonché la

comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 10 - Firme autorizzate

1. Entro 10 giorni dall'attivazione del Servizio L'Ente trasmette al Tesoriere la firma autografa con le generalità del Responsabile del Servizio finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dei dipendenti autorizzati, ai sensi della vigente normativa e del Regolamento comunale di Contabilità a firmare, in sua sostituzione, gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento. L'Ente comunica, inoltre, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

2. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse a dare corso alle necessarie verifiche su ordini di riscossione e mandati di pagamento

Art. 11 - - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacenti presso di esso, esaurite le quali ne darà avviso all'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, corredata della relativa delibera esecutiva, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno ed afferenti i primi tre titoli del bilancio.

3. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati trimestralmente. I relativi interessi a favore del Tesoriere saranno liquidati con addebito in conto alla fine di ogni trimestre solare.

4. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciata nell'interesse dell'Ente.

Art. 12 - – 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 articolo¹¹ può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente sottratti al vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non vincolati 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.lg. n. 267 del 2000.

Art. 13 - Tasso debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 sarà applicato un tasso di interesse passivo risultante dalla media EURIBOR 365 a 3 mesi riferito al mese precedente aumentato/ridotto di _____ punti desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.

3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 15 - Tasso creditore

1. Sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa, non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari

all'EURIBOR 365 a 3 mesi maggiorato/ridotto di _____ punti (come da esito di gara) da liquidarsi trimestralmente.

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

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

Art. 16 - Valute ai beneficiari e commissioni

1. I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al creditore non potranno avere valuta superiore al terzo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione, se trattasi di istituto diverso da quello Tesoriere; mentre, gli accrediti a favore di conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere non potranno avere valuta superiore al giorno lavorativo successivo.

2. Per i pagamenti a favore di terzi, da effettuare tramite bonifico bancario presso istituti diversi dal tesoriere, verrà trattenuta la commissione di € (come da esito di gara), ad esclusione delle fattispecie elencate nel precedente articolo 7 comma 13 – alle lettere dalla a) alla f).

Art. 17 - 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 del 13 agosto 2010, n. 136 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e d integrazioni.

Art. 18 - Contributo per attività istituzionale

1. Il Tesoriere corrisponderà al Comune per tutta la durata del rapporto contrattuale un contributo annuo di euro..... (come da esito di gara, qualora offerto).

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 20 - Penalità

1. In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, si applicheranno penalità da Euro 250,00 a Euro 5.000,00, commisurata, a insindacabile giudizio dell'amministrazione, alla gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.

2. Le penalità verranno applicate secondo il principio della progressione, cioè, alla seconda inadempienza corrisponderà una sanzione di importo doppio al dovuto, e così successivamente.

3. Nel caso si verificassero inadempienze tali da compromettere l'intero servizio, l'Amministrazione Comunale potrà addivenire alla risoluzione del contratto procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

4. La sanzione sarà applicata dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale e l'esame delle eventuali controdeduzioni del Tesoriere che devono pervenire perentoriamente entro 10 giorni dalla data di comunicazione della contestazione.

Art. 21 - Tutela della Privacy

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

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

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atta a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.

Art. 22 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 23 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla

stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come indicato nel preambolo della presente convenzione.

Art. 24 - Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito il tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

Art. 25 - Spese di stipulazione e registrazione

1. Ai sensi dell'articolo 139 del DPR 207/2010, tutte le spese del presente contratto, di rogito, bollo, registro e copia sono a carico dell'affidatario.

Comune di Sandigliano

Il Tesoriere – Banca

.....

Il Segretario comunale

.....