Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE	ORIGINALE COPIA
	N° 18 del 15-06-2017
OGGETTO:	Approvazione Schema di Convenzione per il Servizio di Tesoreria Art. 210, c. 2, D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm. Periodo 01-01-2018 al 31-12-2021.-

L'Anno **DUEMILADICIASSETTE** addì **QUINDICI** del mese di **GIUGNO** alle ore **18,18** nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con l'osservanza delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di Legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

La seduta è pubblica, in sessione **ORDINARIA** ed in **1°** Convocazione.

All'appello nominale risultano presenti:

N°	CONSIGLIERI	SI	NO
1	Dora Lio - Sindaco	X	
2	Antonio Russo	X	
3	Fernando Principe - Vice Sindaco	X	
4	Francesco Maria Alberto - Ass.re Esterno	X	
5	Agostino Fernando Perri		X
6	Carmine Ritacca		X
7	Agostino Antonio Magaro'	X	
8	Enrico Marsico	X	
9	Tiziana Magnelli	X	
10	Francesco Antonio Greco	X	
11	Alessia Primavera	X	
12	Francesco Librandi		X

Presenti	**9**	Assenti	**3**

Assume la Presidenza **la Sig.ra Magnelli Tiziana**

Partecipa il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela MUNGO.

Assiste il Revisore dei Conti **: //**

Consigliere Anziano è il Sig. _____//_____/_____//_____

Vengono nominati Scrutatori i Sigg. 1) _____/____ 2) _____/___ 3) _____/___

Constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.-

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESENTI: 9 - VOTANTI : 8.

PREMESSO CHE:

In data 31/12/2017 scade la vigente convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria con l'Istituto Credito Cooperativo Medio Crati Ag. di Rende giusto Contratto Rep. 596 del 21-12-2012 registrato a Cosenza n° 914/27-12-2012 Serie 1°- Periodo 2012/2017;

CONSIDERATO che questo Ente deve provvedere ad affidare il servizio di Tesoreria ad un soggetto abilitato a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2021;

CONSIDERATO che il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 21/01/2016 e deliberazione C.C. n° 32/28-06-2016, esecutive, prevede all'art. 95 che il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche Amministrazioni;

VISTO l'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 ai sensi del quale il Consiglio Comunale deve approvare uno schema di convenzione;

VISTO l'allegato schema di convenzione, predisposto dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario di questo Ente, formato da n. 31 articoli, parte integrante e sostanziale del presente atto -All. A ;

RITENUTO dover procedere all'approvazione dell'allegato schema di convenzione per il servizio di tesoreria -All. A;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;

VISTO il D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.;

VISTI:

- il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;
- lo Statuto dell'Ente;

RITENUTO dover procedere in merito;

VISTO il parere favorevole sulla regolarità contabile del Responsabile Settore Economico/finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm. attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

VISTO il Parere favorevole dell'Organo di Revisione contabile Prot. 4897/30-05-2017 sulla congruità, coerenza e attendibilità dei dati, espresso ai sensi del D. Lgs. 267/00 e ss.mm;

VISTO il parere favorevole della Commissione Consiliare del 01-06-2017;

SI APRE il dibattito;

Sentiti gli interventi - Dopo ampia discussione;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 56/2017 correttivo del D. Lgs. 50/2016 "Codice degli Appalti";

PRESENTI: 9 - VOTANTI: 8;

Con Voti favorevoli e unanimi: 8, espressi per alzata di mano.

D E L I B E R A

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di approvare l'allegato schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria – periodo 01-01-2018 al 31-12-2021, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo - Allegato "A".
- Di dare atto che lo schema di convenzione consta di n. 31 articoli.
- Di autorizzare il Responsabile del Settore Economico/Finanziario a dar corso alle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 1/1/2018 al 31/12/2021 nel rispetto delle attuali disposizioni legislative in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

- Di PRECISARE che all'affidamento del servizio in parola si procederà a seguito di procedura di gara ad evidenza pubblica per come stabilito dall'art. 210 c. 1 del D. Lgs. 267/00 e L. 62/2005 e ss.mm..
- Di NOMINARE Responsabile del procedimento la Rag. Rosa Anna De Santis - Responsabile Settore Economico/finanziario - al quale copia del presente atto viene rimesso per gli adempimenti necessari e conseguenti.
- Di AUTORIZZARE il Responsabile Settore Economico/finanziario alla sottoscrizione dell'atto di Convenzione suddetto.
- Di PUBBLICARE il presente atto sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente.-

In prosieguo, su proposta del Presidente,
PRESENTI: 9 – VOTANTI: 8.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con Voti favorevoli: 8, espressi per alzata di mano.

DELIBERA

- di RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo.-

Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA .
Periodo 01-01-2018/31-12-2021

PREMESSO

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall'art. 77 quater della Legge 133/2008.
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.
  Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs.n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

L'anno _____ (_____) il giorno _____ (__) del mese di _____, in Castiglione Cosentino nella sede municipale sita in P.zza Vittorio Veneto, avanti a me _____, Segretario Comunale del Comune di Castiglione Cosentino, autorizzato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267 e ss.mm., a ricevere atti e contratti nell'interesse dell'Amministrazione, sono comparsi i Sigg.ri:

1) **_____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____** del Comune di Castiglione Cosentino (C.F. 00391420783), a tale funzione nominato con provvedimento del Sindaco dello stesso Comune, il quale dichiara di agire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta e presso cui quindi è domiciliato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n°.267;
2) **…… con sede in ……, Via …… - C.A.P. ….. iscritta al Tribunale di …….al n. …….. codice fiscale e partita IVA …….. , filiale di ……., rappresentata ai sensi delle vigenti norme statutarie dal ……., nato a …….. il ……. che interviene nella sua qualità di …….**
   Tra i predetti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica, io Segretario Rogante, sono personalmente certo, nelle loro rispettive qualità,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di ……., Via……. n. … durante il normale orario di apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo previo specifico accordo.

2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3) Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e 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 del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportar modifiche al software esistente.

4) A tal fine, si precisa che:

- Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di CASTIGLIONE COSENTINO e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune di CASTIGLIONE COSENTINO;
- Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dal **01/01/2018** o, comunque, non oltre il primo trimestre successivo;
- In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e dei mandati elettronici, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
- In relazione a quanto previsto ai punti precedenti, il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
- Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente;
- Il Tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on-line, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;
- Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di CASTIGLIONE COSENTINO di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;
- Il Tesoriere dovrà rendere disponibili, nel rispetto delle vigenti norme, a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

ARTICOLO 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 15.

2) L' esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3) Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate, e dei contributi di spettanza dell'Ente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme provenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 – bis della legge n. 202/1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

ARTICOLO 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 4

RISCOSSIONI

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

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

4) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4) gli ordinativi di incasso devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;
b) l'indicazione del debitore;
c) la somma da riscuotere e le cifre in lettere;
d) la causale del versamento;
e) l'imputazione in bilancio;
f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
h) le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
i) le annotazioni " contabilità fruttifera" ovvero " contabilità infruttifera";
l) l'eventuale indicazione : " entrata da vincolare per ….. (causale) …";
m) il codice SIOPE, secondo le norme vigenti.

5) Qualora le annotazioni di cui alla lettera i) del comma 4) siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6) Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera l) del comma 4), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8) Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere, entro il termine del mese in corso, ordinativo di incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ……", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9) Per le entrate riscosse 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. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se degli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10) Con riguardo alle entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi copertura.

11) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

12) Le somme rinvenienti dai depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

13) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

ARTICOLO 5
PAGAMENTI

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

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

3) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5) I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;
b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

c) l'ammontare della somma lorda – in cifre o in lettere – e netta da pagare;
d) la causale del pagamento;
e) l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
g) la codifica;
h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione per …… (causale) ……" . In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo ;
p) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs n. 267/2000", in vigenza di gestione provvisoria;
q) il codice SIOPE, secondo le nome vigenti.
r) i Codici CIG e CUP ove previsto: Il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a trascrivere detti Codici nella documentazione del Bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione : "a copertura del sospeso n……..", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8) Salvo quanto indicato al precedente comma 5, lettera p) , il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti 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. E' vietato il pagamento dei mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente . In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
14)- Il Tesoriere esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d' ufficio in assegni circolari non trasferibili da trasmettere al beneficiario con spese a carico dello stesso.
16) L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari, con esclusione delle spese da sostenere per i versamenti sui conti correnti postali utilizzando i Mod. CH 8 bis e CH 8 ter. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono, formalmente, le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18) Il Tesoriere non applicherà spese sui bonifici disposti in favore del personale dipendente, in favore degli amministratori beneficiari dell'indennità di funzione mensile, in favore di altri soggetti ai quali vengono erogate somme che costituiscono redditi assimilati al lavoro dipendente e in favore dei lavoratori impegnati in progetti socialmente utili. Non saranno applicate spese anche sui bonifici relativi al rimborso dei prestiti di qualsiasi natura contratti dal personale dipendente e al versamento delle ritenute sindacali. Ove, nella stessa giornata al Tesoriere comunale vengano trasmessi due o più mandati di pagamento aventi lo stesso beneficiario da pagare con bonifico, il Tesoriere dovrà estinguere gli stessi a mezzo di un unico bonifico. Potrà, altresì, estinguere i mandati di pagamento emettendo più bonifici ma applicando le spese a carico del beneficiario su uno soltanto di essi.

19) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro " pagato" .
In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente, in allegato al proprio rendiconto.

20) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22) Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

ARTICOLO 6

TRASMISSIONE DI ATTI O DOCUMENTI

1) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica, preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2) La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

a) il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;
b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per codice di bilancio**.**

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

a) le deliberazioni esecutive relative ad ogni variazione di bilancio e ai prelevamenti dal fondo di riserva;
b) l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito di approvazione del Rendiconto di gestione.

ARTICOLO 7

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on-line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4) Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 5, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.

5) La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del Servizio di Tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:

a) Mandati e loro iter procedimentale;
b) Reversali e loro iter procedimentale;
c) Bollette di riscossione;
d) Quietanza di pagamento;
e) Ricevute di servizio.

6) Il Tesoriere, inoltre, dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

7) Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:

- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immodificabile.

ARTICOLO 8

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 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.

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

ARTICOLO 9

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente tempo per tempo. L' utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 11.

2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi, a valere tempo per tempo, sulle somme che ritiene di utilizzare; in assenza, il Tesoriere non metterà a disposizione l'anticipazione.

3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria . Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ARTICOLO 10

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 9.

ARTICOLO 11

UTILIZZO SOMME AVENTI SPECIFICA DESTINAZIONE

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui . Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2) L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di " risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ARTICOLO 12

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'Ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3) A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene, altresì, al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO 13

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: **punti …….** Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

2) Resta inteso che 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3) Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rinvenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari – le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.
4) Per l'entrate proprie depositate presso l'istituto, il tasso di interesse attivo annuo è **pari punti……..……..**

ARTICOLO 14

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1) Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, sui modelli previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.
2) L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ARTICOLO 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 16

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1) Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di **€……..** annui e il rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale delle spese postali. Il compenso spettante al Tesoriere sarà versato dall'Ente nel periodo 01/11 – 31/12 di ciascun anno.

Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle spese postali, trasmettendo all'Ente apposita nota – spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

ARTICOLO 17

GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2) Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3). Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione digitale (D LGS. 7.03.2005, n. 82 integrato e corretto con D Lgs. 4.04.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni) dalla circolare ABI – n. 36/2013 ed il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria/ cassa degli enti del Comparto pubblico", dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonchè dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonchè dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

ARTICOLO 18

TRACCIABILITA' 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. A tal fine, si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il **conto corrente dedicato n. _____**, acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

ARTICOLO 19

IMPOSTA DI BOLLO

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

ARTICOLO 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1) La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2018 al 31/12/2021.

2) Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

ARTICOLO 21

DIVIETO DI SUBAPPALTO

1) Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il Servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2) È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ARTICOLO 22

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

2) Ai fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti, ai sensi della legge n. 604/1962, per la stipula della presente convenzione, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ARTICOLO 23

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 s.m. e i., 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. n. 196/2003 e s.m.i.

ARTICOLO 24

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1) Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del Servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2) Il Tesoriere potrà far pervenire entro **dieci** giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

ARTICOLO 25

PENALITÀ

1) In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 100,00 a € 500,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

ARTICOLO 26

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 _3 (tre) 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. 25.
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, altresì, risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ARTICOLO 27
CODICE DI COMPORTAMENTO

1) Il Tesoriere si impegna ad osservare le norme del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di Comportamento del Comune di Castiglione Cosentino, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138/10-12-2013 e ss.mm. e a farle osservare ai propri collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione della presente convenzione.
2) Il Tesoriere dichiara, altresì, che ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e ss.mm., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente atto.

ARTICOLO 28
OSSERVANZA DI ALTRE DISPOSIZIONI

1) Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., il Tesoriere, sottoscrivendo la presente convenzione, 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 propri confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
2) Altresì, si impegna ad osservare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza P.T.P.C.T. 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 26/01/2017 e relativi aggiornamenti.

ARTICOLO 29

RINVIO

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

ARTICOLO 30

FORO COMPETENTE

1) Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Cosenza.

ARTICOLO 31

DOMICILIO DELLE PARTI

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente: P.zza Vittorio Veneto – 87040 CASTIGLIONE COSENTINO – Cosenza.
- per il Tesoriere : **……..**

COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO

Il Resp. Settore Economico/Finanziario

_____

IL TESORIERE

_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE
F.to Sig.ra Magnelli Tiziana

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 21-06-2017 prot. N° 5565 Reg. Pub. N° 166

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa D. Mungo

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

X perché dichiarata immediatamente eseguibile;

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa D. Mungo