

COMUNE DI TEGLIO VENETO
Città Metropolitana di Venezia

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DITESORERIA COMUNALE
PERIODO 01.01.2023 AL 31.12.2027

Art.1 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e a tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto delle disposizioni di Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e s.m.i., regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2025 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8-13, del D.L.1/2012 (come da ultimo modificato dall'articolo 1 comma 636 L. 30/12/2021 n. 234), nei limiti e fintantoché il Comune è allo stesso assoggettato.
5. Il Servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, allo Statuto dell'Ente, ai Regolamenti e alle disposizioni organizzative interne, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione/capitolato
6. L'Ente può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione della minute spese economali; può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modifiche (per i mutui, ex art.14 bis del Decreto legge 13 maggio 1991, n.151, convertito in legge 12 luglio 1991, n.202 e per i prestiti obbligazionari, ex art.9 del Decreto Ministeriale n.420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato.
Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente.
7. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e strumenti informatici ai sensi dell'art. 213 D.lgs. 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e secondo le modalità ed i principi dettati dal D.lgs. n. 118/2011 es.m.i...
Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione/capitolato;
L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dai più recenti Decreti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Attualmente si fa riferimento a quanto previsto dal D.M. 25 settembre 2017, ovvero al c.d. SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale.
8. Il Tesoriere con l'avvio del servizio metterà a disposizione gratuitamente un collegamento

informatico tipo “Remote banking”/”Home Banking” o “equivalente” nonché i programmi necessari per il relativo funzionamento, oltre a curare l’aggiornamento, la formazione e l’assistenza tecnica dello stesso al comune. Eventuali oneri di adeguamento/aggiornamenti dei suddetti software sono a carico del Tesoriere. Le funzionalità minime del programma in questione sono dettagliate al successivo articolo 7.

9. Il Tesoriere si impegna a sviluppare le innovazioni tecnologiche necessarie a consentire nuove forme di riscossione e di pagamento, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell’art. 213 del D.Lgs 267/2000 nonché i pagamenti elettronici di cui all’art.5 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni secondo le disposizioni vigenti e le linee guida fornite dall’Agenzia per l’Italia digitale, senza oneri a carico dell’ente.

Art.2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale situata a _____, via/piazza _____, indicata nell'offerta, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell’istituto. È in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale, agenzia, sportello del Tesoriere sul territorio nazionale per l’effettuazione di versamenti/depositi a favore dell’Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell’Ente ed a carico dei terzi.

2. Per tutta la durata della convenzione il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di Tesoreria personale sufficiente a garantire la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso nonché un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a comunicare con tempestività il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

3. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell’area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

4. L’Istituto Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in convenzione per l’intera durata della stessa.

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 di interesse per il Tesoriere, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 4 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria affidato avrà durata quadriennale, con decorrenza 1° gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2027 e potrà essere rinnovato d’intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi dell’art.210 del D.Lgs. n.267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all’individuazione del nuovo gestore il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio alle stesse condizioni in atto, per il tempo necessario all’espletamento della procedura di gara, quantificato in mesi sei.

3. La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto alla Concessionaria almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

Art.5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. L'Ente fruisce del servizio di tesoreria interamente informatizzato con firma digitale. 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, per il collegamento tra l'Ente e il Tesoriere, ovvero, al momento per gli ordinativi, per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia;
2. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
3. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica 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 di cui abbia perduto il possesso o difettosi.
4. La trasmissione e conservazione degli ordinativi compete all'Ente, il quale assicura il rispetto della normativa vigente e la conformità alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
5. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, alla modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. L'onere per eventuali servizi aggiuntivi in capo al Tesoriere da concordarsi congiuntamente, sarà determinato ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. A) del Dlgs 50/2016 nel limite del 10% dell'importo contrattuale. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o PEC.

Art.6 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, i documenti, le comunicazioni e la sottoscrizione digitale degli ordinativi d'incasso e pagamento al Tesoriere, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per i conseguenti effetti il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
3. Il Comune trasmette inoltre al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e Decreto Legislativo 118/2011;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito ed alle scadenze stabiliti;

Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto. I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo

di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

Art.7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore del Comune, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2023, i seguenti servizi:

- collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi di entrata e uscita) e storica di tutti i conticorrenti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune;

2. Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- rendere disponibile al Comune giornalmente a mezzo flussi informatici il giornale di cassa;
- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- provvedere alla compilazione e trasmissione agli organi di competenza dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, con le modalità di cui al punto 10 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Analoga distinzione dovrà essere tenuta fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore per tutta la durata della convenzione, con particolare riferimento all'evoluzione del processo di armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione di cui al D.Lgs. 118/2011.

5. Il Tesoriere, entro il termine dei 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio, rende il conto al Comune, su modello conforme a quello delle disposizioni vigenti, della propria gestione di cassa, corredato da tutti i documenti previsti al Capo X del D.Lgs 267/2000.

6. Entro lo stesso termine il Tesoriere rende altresì il conto della gestione dei depositi contrattuali e d'asta e dei titoli custoditi.

7. L'attuale Tesoriere renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casie questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decise e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

8. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse ed un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "RID" – deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune – esistenti.

9. La trasmissione di cui al precedente punto 7 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente.

Art.8 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

1. Per i servizi oggetto della presente Convenzione, viene riconosciuto un canone annuo così determinato:
 - a) € 0,00 (gratuito ai sensi del successivo art. 16 della convenzione) per il servizio di custodia ed amministrazione titoli e messa a disposizione di cassetta di sicurezza;
 - b) € _____ (IVA esente ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.P.R.633/1972) (oggetto di offerta) per i servizi di tesoreria.
 - c) € _____ + IVA se dovuta per l'installazione/manutenzione dei POS pago PA di cui al successivo art. 9 (senza considerare le condizioni di transazione imposte dai circuiti internazionali di pagamento);

La fatturazione del compenso evidenzierà distintamente le voci di cui alle precedenti lettere B e C e sarà liquidata, con cadenza semestrale, a conclusione del periodo di riferimento.

Il codice univoco da indicare nella fattura elettronica da parte del Tesoriere è : **UF6ZVV** - le fatture dovranno indicare il CIG di riferimento del servizio. Gli ordini di pagamento relativi saranno disposti entro 30 giorni dal ricevimento fattura previa acquisizione di DURC che non evidenzia irregolarità.

Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, non assorbe i rimborsi dettagliati nel presente articolo.

Il Comune è tenuto a rimborsare al Tesoriere l'imposta di bollo eventualmente dovuta.

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari).

Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Il Comune è tenuto a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, per bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

Per quanto riguarda l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Comune, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.

2. In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:
 - a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
 - a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.
3. Tutte le spese si intendono al netto di IVA (vedasi la specifica di cui al precedente punto 1), se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

Art. 9 – RISCOSSIONI

1. Gli incassi del comune sono effettuati dal Tesoriere a mezzo di ordinativi informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Incaricato sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente, come precisato al precedente articolo 7 comma 1.

Le reversali d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 T.U.E.L. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente (attualmente quella attinente al SIOPE +

Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

Le reversali d'incasso vengono trasmesse al Tesoriere, secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso) al momento vigente (ad oggi per il tramite della piattaforma SIOPE +).

2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:
 - cognome, nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
 - il codice fiscale del versante;
 - causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
 - ammontare della somma versata espressa in cifre e in lettere;
 - la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i datimancanti, necessari per l'emissione della reverse.

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono contenere la dicitura che trattasi di ordinativi di incasso a copertura provvisoria, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione; in relazione a tali entrate l'Ente emette, nei termini di cui al precedente punto, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4. I prelevamenti dai conti correnti postali, in coerenza con le regole tecniche AGID per l'emissione di documenti informatici, sono disposti dall'ente attraverso l'emissione di reverse appositamente codificata, la quale sostituisce ogni altra comunicazione verso la banca tesoriere/cassiere. La reverse genera un flusso d'incasso SDD verso Poste che produrrà l'accredito automatico sul conto di tesoreria. Il tesoriere assicura l'integrazione dei propri flussi gestionali nei termini sopra descritti senza oneri a carico dell'ente.

5. Le somme rivenienti da 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 apposito conto transitorio.

Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Servizio di Tesoreria Comunale. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi.

7. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune.

8. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune decide di riscuotere direttamente tramite sistema bancario verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di spese e/o commissioni a carico del versante.

9. Il Tesoriere dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la riscossione di tutte le entrate relative a tariffe

da servizi gestiti dal Comune, senza addebito di spese e/o commissioni a carico dell'Ente o di terzi.; dovrà, inoltre, garantire la riscossione tramite il sistema PagoPA (le eventuali commissioni sono oggetto di offerta).

10. La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi. Il Tesoriere pertanto non è tenuto ad intimare atti legali o richieste e ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

11. La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

12. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente all'installazione, attivazione e manutenzione di massimo n. 2 (due) terminali tipologia fisso e/o mobile POS pago PA ;

I POS pago PA dovranno consentire l'incasso anche a mezzo carte di credito dei principali circuiti (Maestro, Mastercard, Visa e similari).

Eventuali ulteriori postazioni POS pago PA o apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate di competenza del comune, potranno essere installate previo accordo tra le parti.

Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione installata.

Art.10– PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Incaricato sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente come precisato al precedente articolo 7 comma 1.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art.185 T.U.E.L. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa al momento vigente, ovvero attualmente quella attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici). I mandati vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma di interscambio al momento prevista, ovvero attualmente attraverso il SIOPE +, secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso), firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. n.11/2010.

I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:

- a) contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;
- b) accreditamento in c/c bancario o postale;
- c) assegno circolare non trasferibile con spese a carico del destinatario;
- d) giroconto;
- e) bollettini di c/c postale
- f) F23, F24
- g) Altre modalità previste dalle norme.

2. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti secondo la rispettiva scadenza entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dei flussi. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno ricevimento dei flussi.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre effettua, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa od i pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "RID".

Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entrotrenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso; devono inoltre apportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere, inoltre, si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità senza alcuna spesa a carico dell'Ente.

Le comunicazioni ai beneficiari dei pagamenti vengono effettuate dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato OPI.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi forma e natura, sono esenti da spese e commissioni per l'Ente e per il beneficiario (fatto salvo quanto specificato al punto precedente).

I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri.

Eventuali commissioni, spese, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune, anche tramite l'Economo e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

5. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese (o altra data indicata dall'Ente). Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'accredito degli emolumenti al personale dell'Ente come sopra individuato, sia correntista dell'Istituto Tesoriere che di altri Istituti di Credito o di qualsiasi filiale delle Poste Italiane, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori Comunali, verrà eseguito in esenzione da qualsiasi commissione e con riconoscimento di valuta fissa al beneficiario pari alla data di messa in pagamento degli stipendi.

6. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.

7. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 del D.L.359 del 31.08.1987, convertito

8. Con modificazioni nella L.440 del 29 ottobre 1987 e successive modifiche ed integrazioni, 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

9. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti 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 ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.
10. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente comma, si considerano pagati agli effetti del rendiconto di gestione.
11. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 18 dicembre.
12. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, senza alcun onere a carico dell'Ente stesso, nonché la relativa prova documentale.
14. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
16. La valuta per i pagamenti effettuati sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in n. 0 giorni lavorativi e quella su altri Istituti in n. 1 giorni lavorativi.
17. Nelle ipotesi eccezionali e nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge (es. art. 159 del d.lgs 267/2000), in cui risulti impossibile l'emissione o l'invio degli ordinativi informatici, l'Ente con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi potere di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori d'uscita. L'ente è tenuto ad emettere gli ordinativi di pagamento a copertura con immediatezza non appena rimosse le cause d'impedimento e comunque, nel rispetto dei termini di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011.

Art.11 – PAGAMENTO SPESE ECONOMICHE

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione un conto corrente bancario senza spese intestato all'Economo del Comune di Teglio Veneto. Il Tesoriere effettua bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari.

Art.12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del Servizio di Tesoreria.
2. I componenti l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs.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 soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.13 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legislazione in vigore. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione -, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

10. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.

11. Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

12. 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, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art.14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo, 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 liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

Art.15 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del d.lgs.18.08.2000 n.267 e successive modificazioni.

2. L'Ente quantifica preventivamente le somme destinate al pagamento delle spese di cui al comma 2 dell'art.159 sopra richiamato, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

Art.16 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito anche mediante la messa a disposizione dell'Ente a titolo gratuito nr. 1 cassette di sicurezza per il deposito di valori, oggetti od altro. La cassetta dovrà essere collocata nella sede della Banca più vicina alla sede del Comune. L'utilizzo della cassetta e le informazioni di sicurezza ed utilizzo ad esse relative saranno oggetto di apposito accordo in sede di attivazione.

2. Alle suddette condizioni saranno inoltre custoditi i titoli e 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 i titoli di spesa.

Art.17– GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

2. La commissione sulle garanzie fidejussorie rilasciate nell'interesse del Comune è pari al ...% (**oggetto di offerta**) sul valore della garanzia rilasciata.

Art.18 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente e sui fondi vincolati costituiti per legge viene applicato un tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a +/- punti percentuali annui, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. In ogni caso il tasso creditore non potrà mai essere negativo.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 20, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara e pari a +/- punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.

3. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli

interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo telematicamente all'Ente l'estratto conto e l'apposito riassunto scalare, entro dieci giorni dallo scadere del trimestre.

4. L'Ente si impegna ad emettere prontamente i relativi mandati di pagamento

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

Art.19 – CONDIZIONI PARTICOLARI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta di credito, anche prepagata, da assegnare all'Economo dell'ente per l'esecuzione dei pagamenti on line che si rendano necessari.

2. Su richiesta dell'Ente il tesoriere può erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune (non rilevanti IVA) o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio (assoggettate al regime IVA ordinario).

Art.20 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.08.20000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e s.m.i., del d.lgs 118/2011 e s.m.i., alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

In particolare, il Servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

a) dalla Convenzione/Capitolato Speciale d'Appalto;

b) dal D.Lgs. 50/2016;

c) dal D.Lgs. n.385/1993;

d) dal “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

e) dal Codice Civile.

2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Art.21 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli art.211 e 217 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

2. In deroga all'art.103 del D.Lgs.50/2016 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi ai sensi dell'art.211, comma 1, del D.Lgs.267/2000.

Art.22 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI

1. Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata; le spese accessorie e gli eventuali oneri fiscali, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, inerenti e conseguenti alla presente convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art.5 e 40 del DPR 131/86.

Art.23 – PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE E DECADENZA

DEL TESORIERE

1. Per accertate violazioni alla presente convenzione, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

- a) ritardi nell'effettuazione degli incassi ed attribuzione di valuta di credito: penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;
- b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti ed attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- c) ritardi nella resa del conto del tesoriere: penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi risolta ai sensi dell'art. 1456 del codice civile:

- a) In caso di grave inosservanza da parte del Tesoriere degli obblighi informatici previsti dalla convenzione;
- b) In caso di reiterato mancato o irregolare invio da parte del Tesoriere dei documenti e dei flussi informativi previsti dalla convenzione;
- c) In caso di reiterati omessi o ritardati pagamenti o incassi, da parte del Tesoriere, nei termini e con le modalità previste dalla convenzione;

dove per reiterato deve intendersi pari a nr. 5 contestazioni formali complessive per le fattispecie b) e c);

3. La presente convenzione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- cessione del contratto o subappalto del servizio;
- revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- fallimento o procedure fallimentari alternative.

4. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio. Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c.. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R. ovvero PEC. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante.

6. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L'Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

7. 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 gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

8. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

9. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, lo stesso ritenga il contratto non più rispondente all'interesse pubblico. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso quali ad esempio l'anticipazione di cassa concessa, espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

Art. 24– TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 GDPR che definisce la normativa in materia di protezione dei dati personali, per le operazioni svolte per il servizio tesoreria, il Responsabile del Servizio Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato Regolamento:

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art.25 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Pordenone ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

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

2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche od integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purchè non peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di corrispondenza.