

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
CASTELFIDARDO – PERIODO 2016– 2020**

L'annoil giorno del mese

TRA

IlCodice Fiscale/Partita IVA n°con sede
in

in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a da.....

nella qualità diin base alla delibera n°

in data, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La, con Sede Sociale in.....Codice Fiscale e

Partita IVA:, in seguito denominata “Tesoriere” rappresentata da

.....nella qualità di

PREMESSO

- che con deliberazione consiliare n..... del....., esecutiva, è stato disposto di indire la gara per la scelta del nuovo contraente cui affidare il servizio di tesoreria comunale, secondo le modalità previste nella delibera medesima e di dare atto che la gara si sarebbe tenuta mediante procedura aperta, come definita dall'articolo 3, comma 37, del Dlgs. 163/2006, con aggiudicazione, secondo le modalità di cui all'art. 83 del Dlgs n. 163/2006, all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base agli elementi indicati nel bando di gara formulato collaborando per tutta la parte procedurale con la STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA) individuata con apposito atto di Consiglio ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della Legge 13.08.2010, n. 136, dell'art. 33 del D.Lgs.12.04.2006, n. 163 e dell'art. 1, comma 88, delle Legge 7.04.2014, n. 56;
- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n° 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- 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 Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Ancona;

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede ubicata obbligatoriamente nel territorio comunale e precisamente nel raggio di 1 km dalla sede principale dell'Ente (Piazza della Repubblica 8) dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari ,facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente .
2. Qualora non già presente ,il Tesoriere si impegna a provvedere all'apertura di una filiale nel territorio del Comune di Castelfidardo come sopra espressamente indicato, entro due mesi dall'affidamento del servizio.
3. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 26, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonchè ai patti di cui alla presente convenzione.
4. 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 del 2000, il servizio si svolgerà con un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente senza la relativa produzione cartacea, come meglio specificato al successivo art.5.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di CASTELFIDARDO, consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale e inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento; il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative .
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. La presente convenzione sarà regolata dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della relativa normativa. I contributi, corrispettivi e commissioni stabiliti nella presente saranno applicati per l'intera durata della convenzione indipendentemente dal regime di tesoreria vigente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dagli atti sopraccitati e dal presente atto le Parti si obbligano a fare riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore.

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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

ART.4

Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Tuel, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 5

Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

1. La Banca, per la durata del contratto si impegna a garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica, di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi tra l'Ente e la Tesoreria sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, in modo di garantire il costante e completo dialogo informatico con il software dell'Ente.
2. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio.
3. Il Tesoriere deve garantire il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi (flussi stipendi, MAV, SDD, etc..).
4. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza interruzioni di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati sin dal primo mese di attivazione del servizio.
5. Per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici SEPA, deve essere garantito, senza alcuna interruzione, il servizio di incasso già attivo per le entrate comunali.
6. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici con firma digitale, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:
 - dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e raggruppati nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento - incasso; all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi;
 - per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso;
 - in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.
7. Il tesoriere dovrà garantire la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati

dematerializzati firmati digitalmente e relative quietanze ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione avverrà presso un soggetto che presenti i requisiti di cui al CAD. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al CAD.

8. Dovrà anche essere garantita la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria.
9. Nessun onere aggiuntivo verrà posto a carico dell'Ente in relazione a quanto previsto dal presente articolo, sia con riferimento alla gestione informatizzata sia per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa, tenuto conto anche di quanto stabilito al precedente comma 1 .

ART. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate, numerate progressivamente per esercizio finanziario e firmate digitalmente dal responsabile del Settore economico-finanziario dell'Ente o altro soggetto abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, del quale l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifica, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria (incassi allo sportello, Sepa Direct Debit, MAV, POS, pagamenti elettronici verso la P.A.-D.L.vo 82/05-D.L.179/12) senza alcun addebito o commissione aggiuntiva a carico dei debitori.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - L'indicazione del debitore;
 - La causale del versamento ;
 - La codifica di bilancio e la codifica della transazione elementare ai sensi del D.L.vo 118/2001;
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - La gestione (competenza /residuo);
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - La destinazione dell'entrata (libera o vincolata) ;
 - Tipo di entrata (fruttifera / infruttifera);
 - Le modalità di incasso;
 - Gli estremi del firmatario.
3. 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 scaricabili unitamente alla reversale dal sistema di Conservazione Documenti Informatici adottato dal suddetto.
4. 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 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, e comunque entro la fine dell'esercizio, detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa in formato digitale sul sito Web della Banca con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto almeno ogni quindici giorni dal Tesoriere stesso mediante emissione di assegno o tramite postagiuro e accredita sul c/c di Tesoreria l'importo corrispondente al lordo delle eventuali commissioni di prelevamento, con valuta dello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata, assumendo a carico del Tesoriere le eventuali spese postali per l'incasso, dando nel contempo comunicazione dei singoli accrediti confluiti sul c/c postale interessato.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria contenente tutti gli estremi identificati dall'operazione. Il Regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.
9. 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 Tesoriere.
10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
11. Per le riscossioni del Tesoriere sarà applicata valuta lo stesso giorno dell'incasso.

ART. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dall'Ente sotto forma di mandati dematerializzati firmati digitalmente dal responsabile del Settore economico-finanziario o altro soggetto abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, del quale l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifica, nonché tutte le successive variazioni, secondo i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del creditore nonché del codice fiscale;
 - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - La causale di pagamento e le informazioni integrative (CIG-CUP) nei casi previsti dalla Legge;
 - La codifica di bilancio e la codifica della transazione elementare ai sensi del D.L.vo 118/2011;
 - L'imputazione della spesa (competenza/ residuo);
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;

- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - La destinazione della spesa (libera/vincolata);
 - Gli estremi del firmatario.
4. 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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – 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.
 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 6. Il Tesoriere verifica la capienza degli stanziamenti di Bilancio in relazione ai mandati ricevuti. Salvo quanto stabilito dalla specifica disciplina recata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (Allegato A/2 al D.lgs. 126 del 10-8-2014) in caso di esercizio provvisorio, il tesoriere esegue i pagamenti , per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso , titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 8. 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 . Per le correzioni da apportate sul mandato l'Ente predispose uno specifico flusso informatico di variazione firmato digitalmente dal responsabile del servizio finanziario . Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette regolare quietanza scaricabile unitamente al mandato dal sistema di Conservazione Documenti Informatici adottato dal suddetto.
 10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. L'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa SEPA e sono accreditati, come indicato in sede di gara , ilgiorno successivo se l'accredito è diretto a conti presso il Tesoriere e il..... giorno successivo se l'accredito è diretto a conti presso altri Istituti. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento (data valuta per il beneficiario), il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancario precedente detta data. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, mediante accredito delle competenze stesse su conti correnti bancari in essere presso le dipendenze dell'Istituto Cassiere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato tramite un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le specifiche previste dalla normativa SEPA, non oltre il giorno 27 di ogni mese

o altra data indicata dall'Ente con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

11. Il Tesoriere provvede ad 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. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al presente comma sono poste a carico dei beneficiari.
12. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
13. Il presente comma verrà modificato, integrato e/o completato sulla base dell'offerta dell'aggiudicatario. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale dal mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
 - **In caso di offerta senza addebito di commissioni su accrediti in c/c aperti presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, il comma 13 diventa:**

I pagamenti a favore dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in c/c corrente bancario intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie;
 - **In caso di addebito di commissioni ammissibili solo per importi superiori ad € 500,00 il comma 13 diventa:**

I pagamenti a favore dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in c/c corrente bancario intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino ad € 500,00. Per importi superiori ad € 500,00 le eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n° 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.
16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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.

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 art. 13, 2° comma), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore dei Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro di

fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n°.....
.....presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato”.

ART. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono formati e trasmessi in via informatica dall' Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica. La distinta deve contenere l'indicazione del numero e dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Sul sito informatico del Tesoriere sono rese disponibili tutte le informazioni sulla trasmissione e ricezione di detti documenti.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l' Ente trasmette al Tesoriere, anche esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i..
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l' Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni di bilancio e variazioni di cassa;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi dopo l'approvazione del rendiconto.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

ART. 9

Obblighi gestionali in capo al Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente esclusivamente copia informatica del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale, l'eventuale estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con tempi da concordare e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste per legge.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART.10

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 art.li 223 e 224 del D. Lgs. n° 267 del 2000 ed ogni qualvolta 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 della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n° 267 del 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 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n° 267 del 2000, 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 i limiti di Legge.
L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulla contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa propria per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art.13, comma 1. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n° 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

ART. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

2. Per gli impegni di firma con scadenza successiva alla validità temporale della Convenzione, il nuovo Tesoriere dovrà subentrare negli impegni in essere.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. n° 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento 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 ovvero pervengono in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n° 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento, delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15

Condizioni

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura, (come offerto in sede di gara) : Euribor 6 mesi 360 giorni, media mese precedente maggiorato/diminuito di centesimi di punti percentuali (basis points), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. 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 art. 7, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso del precedente comma 1.

3. Per i conti correnti accesi presso il Tesoriere, le condizioni di tasso saranno (come offerto in sede di gara) : Euribor 6 mesi 360 giorni, media mese precedente, aumentato/diminuito dicentesimi di punti percentuali (basis points), con liquidazione trimestrale degli interessi.

ART. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il 30 gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla vigente normativa, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce del Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime in forma digitale e firmati digitalmente.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del Bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base a verbali sottoscritti dal personale autorizzato.
5. Il servizio di cui al presente articolo sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente.

ART. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per le spese da sostenere per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere un importo forfettario annuo onnicomprensivo pari ad € comprendente anche l'archiviazione e la conservazione documentale digitale ,a norma per dieci anni ,di tutti i documenti informatici dell'Ente comprese anche quietanze a cui vanno aggiunte solamente le commissioni per servizi di incasso(spese tenuta c.c.p. , commissioni e bolli) e pagamento o gli eventuali interessi passivi espressamente previsti e concordati nel presente contratto, conformemente a quanto offerto in sede di gara. Null'altro sarà dovuto dall'Ente a fronte del servizio.
2. A fronte dell' assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione,..... riconosce al Comune di Castelfidardo un contributo annuo a sostegno dell'attività istituzionale dell' Ente stesso, di €....., come offerto in sede di gara.

ART. 19

Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100,00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

ART. 20

Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.
Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
2. Il Comune di Castelfidardo ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt.1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca assegnataria; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:
 - a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;
 - b) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
 - c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - d) qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola. Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.
3. La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.
4. In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte di....., fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.
5. Il Tesoriere è tenuto a far rispettare a tutti i suoi collaboratori, a qualsiasi titolo utilizzati, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013. La

violazione di detti obblighi costituisce causa di risoluzione di diritto o di decadenza del presente contratto.

ART. 21

Divieto di sub-concessione

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto e la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 22

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n

ART. 23

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 24

Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
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 appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a 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 nel d.Lgs. n. 196/2003.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

ART. 25

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 26

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal **01.01.2016 al 31.12.2020** e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dall'art. 210 comma 1 del D. Lgs. n° 267/2000 qualora ricorrano le condizioni di Legge.

ART. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n° 131 del 1986.

ART. 28

Rinvio

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

ART. 29

Domicilio delle parti

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