

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE
CON SEDE IN MONDOVI'.
PERIODO 01.01.2022 – 31.12.2026**

PREMESSO CHE

- i Consorzi sono inclusi nella tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e che, pertanto, questo Ente è sottoposto al regime di “Tesoreria unica” di cui alla medesima legge stante la sospensione del regime di tesoreria mista di cui all’art. 1, c. 395 della Legge 23/12/2004 n. 190, fino alla data del 31.12.2017e dai decreti del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e 22.11.1985;
- la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Consorzio, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali (fruttifere ed infruttifere) aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1.1 - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo, dedicando un apposito sportello presso un'Agenzia collocata sul territorio consortile di Mondovì e nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l’orario praticato per i servizi della specie.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2026, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Alla scadenza della convenzione il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti.

1.3 - La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., qualora ne ricorrano le condizioni di legge

1.4 - Qualora ne ricorrano le condizioni ed i presupposti di legge, il Tesoriere si impegna a proseguire il servizio, alle medesime condizioni, fino al completamento delle procedure di affidamento del servizio e comunque per un periodo di almeno sei mesi, previa adozione da parte dell’Ente di formale atto di proroga.

1.5 - 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

Art. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14 e alle condizioni contenute nell'offerta allegata.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'Ente mediante almeno uno sportello attivo a Mondovì (CN), sede del Consorzio, per tutta la durata della convenzione. Qualora, nel corso della convenzione, venga chiuso lo sportello nel comune di Mondovì, l'Ente potrà risolvere il contratto. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Tutti gli sportelli del Tesoriere devono essere attivati in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione con il rispetto della successione cronologica. Il Tesoriere si impegna ad eliminare le eventuali barriere architettoniche esistenti nei richiamati sportelli entro 3 (tre) mesi dalla sottoscrizione del contratto.

2.5 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente e comprende l'attività della gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione per tutta la durata della convenzione.

2.6 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2.7 - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

2.8 - Dovrà essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio italiano. Indipendentemente dall'articolazione territoriale, lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da evidenziare una

numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Art. 3) GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

3.1 - Il Tesoriere, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale).

3.2 - Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

3.3 - La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e s.m.i., seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +".

3.4 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

3.5 - La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica, salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

3.6 - Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione in formato .xls dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

3.7 - Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

3.8 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

3.9 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche; all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire gratuitamente i valori ed i titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per depositi contrattuali.

Art. 4) RISCOSSIONI.

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall’Agenzia per l’Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto.

4.2 – L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, nonché, tutte le eventuali successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l’intervento dei medesimi è dovuto all’assenza o all’impedimento dei titolari.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato sin dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso informatici devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. n.267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti, così come indicato dall'Ente;

4.5 - Con riguardo all’indicazione dell’annotazione contabilità “fruttifera” o “infruttifera”, nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall’Ente.

4.6 - Con riguardo all’indicazione del vincolo, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è Responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

- 4.7** - 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.
- 4.8** - Il Tesoriere deve accettare, 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".
- 4.9** - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
- 4.10** - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 4.11** - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.
- 4.12** - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 4.13** - Il prelevamento delle disponibilità sui eventuali c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità. Il Tesoriere dovrà procedere al prelevamento entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione dell'Ente.
- 4.14** - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.
- 4.15** - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 4.16** - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi, fatti salvi accordi in deroga.
- 4.17** - In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
- 4.18** - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 5) PAGAMENTI.

5.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto.

5.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento, nonché, tutte le eventuali successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Nel caso in cui gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato sin dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. In caso di mancata annotazione dell'eventuale vincolo, il Tesoriere non è Responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; deve inoltre riportare l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

5.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.7 - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

5.8 - Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.7.

5.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

5.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli

altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Il pagamento di spese relative a indennità fisse e alle retribuzioni del personale dipendente dovrà avvenire anche in difetto degli ordinativi di pagamento nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa.

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. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di accreditamento delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensativa e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni qualora offerte in sede di gara. La valuta di cui al periodo precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi al personale presso altri Istituti di credito. Ai fini degli accrediti degli emolumenti e indennità l'Ente invierà al Tesoriere, oltre ad un tabulato riepilogativo, un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. Gli ordinativi a copertura delle spese di cui al presente punto devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

5.11 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli e nel rispetto delle norme di utilizzo dei contanti. Per i pagamenti da eseguirsi fuori dal Comune di Mondovì, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti.

5.12 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

5.13 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.14 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5.15 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

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

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

5.18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, 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 (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

5.19 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

5.20 - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

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

Art. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

6.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica fornita dal Tesoriere e a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

6.2 - Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

6.3 - Anche in caso di pagamenti con bollettini postali, mav, ecc., gli stessi sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi,

Art. 7) VERIFICHE ED ISPEZIONI.

7.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

7.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 suo sostituto, nonché da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia stato previsto nel regolamento di contabilità e/o di organizzazione.

Art. 8) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

8.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

8.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

8.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

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

Art. 9) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

9.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/2000 e s.m.i. da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

9.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 10) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

10.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

10.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

10.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 11) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

11.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

11.2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 9 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse del (come previsto dall'offerta presentata in sede di gara) senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 5, comma 10.

11.3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse del (come previsto dall'offerta presentata in sede di gara) con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

11.4 -L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 10.

Art. 12) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

12.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, firmate digitalmente, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

12.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 13) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

13.1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato, e dei valori di proprietà dell'Ente.

13.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente 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. 14) EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI.

14.1 Qualora il Tesoriere in sede di gara abbia proposto eventuali servizi aggiuntivi si procederà alle condizioni e con le modalità ivi previste.

14.2 Nel corso del contratto sono previsti i seguenti servizi aggiuntivi:

_____.

Art. 15) COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI.

15.1 - Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, pari ad Euro _____(oltre I.V.A.), da corrispondersi in da corrispondersi in un'unica rata, l'anno successivo a quello di riferimento, previa presentazione di regolare fattura. Pertanto, nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici, le spese postali, bolli, custodia dei valori, ecc.

15.2 - Il compenso di cui al punto precedente è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali il conto anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 9, conto titoli e l'eventuale conto deposito di somme svincolate dal servizio di Tesoreria Unica.

15.3 - Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, dei conti correnti bancari anche gestibili "on line" per gli agenti contabili, che consentano la completa operatività, compresi di bancomat e carta di debito. Per l'apertura e la gestione di ognuno di detti conti correnti, l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, pari ad Euro (oltre I.V.A.), da corrispondersi in un'unica rata, l'anno successivo a quello di riferimento, previa presentazione di regolare fattura. Pertanto, nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell'Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici, le spese postali, bolli, custodia dei valori, ecc.

15.4 – Saranno corrisposte al Tesoriere gli eventuali interessi passivi sulle richieste di anticipazione, di cui al precedente art. 9, come definiti dall'offerta economica presentata in sede di gara.

15.5 - Le condizioni contrattuali richiamate nel presente articolo s'intendono fisse ed invariabili per tutta la convenzione.

15.6 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 16) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

16.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

16.2 - Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

16.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 17) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

17.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

17.2 - Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria, nonché ai cambiamenti delle disposizioni normative applicabili al servizio, mediante un semplice scambio di lettera.

Art. 18) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

18.1 - Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 19) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

20.1 - Ai sensi dell'articolo 3 della legge 136/2010 e ss.mm. e ii. Le parti fanno riferimento a quanto disposto dalla Determinazione ANAC n. 4 del 07.07.2011, punto 4.2, e s.m.i..

Art. 20) CODICE COMPORTAMENTO

20.1 - Il Tesoriere si impegna a rispettare, nonché ad estendere nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165” di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal “Codice di comportamento dei dipendenti”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 16/01/2014, del quale dichiara di aver ricevuto copia contestualmente alla sottoscrizione della presente convenzione

20.2 - Qualora si verifichi da parte del Tesoriere o dei suoi collaboratori la violazione degli obblighi di cui al comma che precede, detta violazione costituirà causa di risoluzione della presente convenzione.

Art. 21) PERSONALE

21.1 - Il Tesoriere dovrà osservare, per tutta la durata della concessione, nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio di tesoreria, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

21.2 - Il Tesoriere dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio di tesoreria, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non siano aderenti alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

21.3 - Il Tesoriere si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio, fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

21.4 - Qualora l'Ente riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze del Tesoriere in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio concesso ed al rispetto delle disposizioni degli istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione della penalità di cui all'art. 22, comma 2, della presente convenzione nella misura di € 2.500,00 ed assegnerà al Tesoriere il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

21.5 - Nel caso in cui il Tesoriere non adempia entro il suddetto termine, l'Ente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione della convenzione per colpa del medesimo.

21.6 - L'Ente si riserva inoltre il diritto di comunicare agli enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione della presente concessione nonché di richiedere ai predetti enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

21.7 - Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

21.8 - Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Art. 22) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE.

22.1 - Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

22.2 - Per il Tesoriere è vietata la cessione, anche parziale, della presente convenzione. Si applica l'art. 116 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Art. 23) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

23.1 - In ossequio a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, il partecipante è informato che il trattamento dei dati personali riferiti ad una persona giuridica non soggiace alla relativa disciplina. Tuttavia l'Ente in qualità di Titolare, potrà trovarsi a trattare dati personali riferiti a persone che operano all'interno della struttura del partecipante a vario titolo (amministratori, dipendenti, ...) nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e, in questo specifico contesto, esclusivamente per dare corso alla procedura di selezione del contraente ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici.

23.2 - Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica e negli atti di gara è obbligatorio ed il loro mancato inserimento non consente di completare l'esame dei presupposti di partecipazione.

23.3 - Il Titolare tratterà altresì i dati personali contenuti nella documentazione consegnata, contestualmente alla domanda di partecipazione ovvero anche successivamente, per le medesime finalità. Ove tali documenti contenessero dati personali non necessari al perseguimento della finalità sopra menzionata, essi non saranno trattati se non nei limiti necessari alla valutazione della relativa pertinenza. Qualora il partecipante fornisca dati personali di soggetti terzi, lo invitiamo a verificarne l'esattezza, pertinenza e rilevanza ai fini del presente procedimento nonché a fornire idoneo recapito al quale indirizzare analoghi informativi sul trattamento dei dati personali, se necessario.

23.4 - La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla necessità di eseguire un contratto di cui l'interessato è parte od eseguire misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso ovvero, ove il trattamento riguardi categorie particolari di dati personali, condanne penali e reati, esso è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o, ancora, il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante.

23.5 - I dati personali che saranno forniti saranno trattati, anche mediante l'utilizzo di strumenti elettronici, per il tempo e con logiche strettamente correlate alle predette finalità e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle previsioni normative in materia di protezione dei dati personali. I dati personali saranno conservati sino alla conclusione del procedimento (anche in caso di mancata aggiudicazione) e, in tutti i casi di contenzioso, sino alla data di passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio. Successivamente alla conclusione del procedimento i dati, ove non necessari per ottemperare a norme di legge, saranno conservati per un anno in relazione ad ulteriori procedure selettive. Potranno tuttavia essere conservati per un periodo di tempo anche maggiore ove imposto dalle norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

23.6 - I dati possono essere oggetto di diffusione soltanto nelle ipotesi espressamente previste dalla legge; tuttavia, se necessario per le finalità di cui sopra, possono essere comunicati:

- ai soggetti a cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili o Contitolari del trattamento ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare, del contitolare o del responsabile;
- ad altri eventuali soggetti terzi, autonomi titolari del trattamento, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela del Titolare in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

23.7 - Ogni interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dalla legge, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, può altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento. Esclusivamente per esercitare i diritti sopra indicati potrà presentare richiesta, corredata da copia di idoneo e valido documento di riconoscimento, utilizzando i dati di contatto del Titolare del trattamento con modalità:

- cartacea, all'indirizzo di Corso Statuto, n. 13 –12084 Mondovì (CN);
- telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata cssm.mondovi.cn@legalmail.it. In tal caso, ai sensi dell'art. 65 comma 1 lettere a) e c-bis) del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), non sarà necessario allegare il documento di riconoscimento in caso di istanze telematiche sottoscritte con una delle firme previste dall'articolo 20 del D.lgs. 82/2005 (CAD) ovvero trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale con le modalità previste dalla legge.

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: dpo@gdpr.nelcomune.it

23.8 - Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, l'interessato potrà inoltre rivolgersi all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

23.9 - Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web di questa Amministrazione ovvero sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Art. 24) OBBLIGHI IN TEMA DI “LEGGE ANTICORRUZIONE”.

24.1 - Il Tesoriere dichiara, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell’Ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente stesso, nei confronti del Tesoriere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego; si specifica che l’ambito di applicazione della predetta norma ricomprende, oltre che i soggetti sopra specificatamente indicati, sia i soggetti di cui all’art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sia i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Ente, hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione, come previsto dall’ANAC con Orientamento n.24 del 21/10/2015.

24.2 - Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza che in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo dovrà restituire il compenso percepito e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

Art. 25) RINVIO.

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

Art. 26) CONTROVERSIE.

26.1 - E’ escluso, nella fattispecie, il ricorso al giudizio arbitrale di cui agli artt. 806 e ss. del C.p.c.

Le controversie derivanti dall’esecuzione del contratto, possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile.

26.2 - Per qualunque controversia nascente dal contratto, per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo sarà competente esclusivamente il Tribunale Ordinario del Foro della stazione appaltante.

26.3 - In ogni caso le parti dovranno cercare di risolvere eventuali problematiche in uno spirito di reciproca collaborazione.

Art. 27) DOMICILIO DELLE PARTI.

27.1 - 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 come di seguito indicato

- per l’Ente: _____

- per il Tesoriere: _____.

INDICE

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.	1
ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	2
ART. 3) GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.	3
ART. 4) RISCOSSIONI.....	4
ART. 5) PAGAMENTI.....	6
ART. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.....	8
ART. 7) VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	9
ART. 8) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.	9
ART. 9) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	10
ART. 10) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.....	10
ART. 11) TASSO DEBITORE E CREDITORE.....	10
ART. 12) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.....	11
ART. 13) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	11
ART. 14) EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI.....	11
ART. 15) COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI.....	11
ART. 16) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	12
ART. 17) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.....	12
ART. 18) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.....	12
ART. 19) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	13
ART. 20) CODICE COMPORTAMENTO.....	13
ART. 21) PERSONALE.....	13
ART. 22) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE.....	14
ART. 23) TRATTAMENTO DEI DATIPERSONALI.....	14
ART. 24) OBBLIGHI IN TEMA DI “LEGGE ANTICORRUZIONE”.....	16
ART. 25) RINVIO.....	16
ART. 26) CONTROVERSIE.....	16
ART. 27) DOMICILIO DELLE PARTI.....	16