

ALLEGATO “A”

**COMUNE di COLMURANO
PROVINCIA DI MACERATA**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 01.01.2015 – 31.12.2019**

Approvata con Deliberazione CC n.del

INDICE

Premessa	pag.	1
Articolo 1 - Affidamento ed organizzazione del servizio – Sistemi informatici	pag.	2
Articolo 2 - Oggetto della convenzione	pag.	3
Articolo 3 - Utilizzo di somme fuori tesoreria unica	pag.	3
Articolo 4 - Gestione informatizzata del servizio	pag.	3
Articolo 5 - Gestione degli incassi	pag.	5
Articolo 6 - Pagamenti	pag.	5
Articolo 7 - Gestione delle entrate derivanti da servizi comunali, patrimoniali, tributarie e assimilate	pag.	7
Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti	pag.	8
Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	pag.	8
Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni	pag.	9
Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria	pag.	9
Articolo 12 - Garanzia fidejussoria	pag.	10
Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione	pag.	10
Articolo 14 - Resa del conto finanziario	pag.	10
Articolo 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito	pag.	11
Articolo 16 - Corrispettivo e spese di gestione	pag.	11
Articolo 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	pag.	11
Articolo 18 - Risoluzione del contratto	pag.	11
Articolo 19 - Imposta di bollo	pag.	12
Articolo 20 - Durata della convenzione	pag.	12
Articolo 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione	pag.	12

Articolo 22 - Tracciabilità flussi finanziari	pag.	13
Articolo 23 - Trattamento dei dati personali	pag.	13
Articolo 24 - Rinvio	pag.	13
Articolo 25 - Domicilio delle parti	pag.	14
Articolo 26 - Foro competente	pag.	14

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 01.01.2015 – 31.12.2019

TRA

Il Comune di Colmurano in seguito denominato "Ente", con sede in Piazza Umberto I n. 7 , C.F., rappresentato dalla Responsabile del Settore Amministrativo Contabile dott.ssa Italia Pistelli in base al Decreto Sindacale n. del

E

.....in seguito denominato/a "Tesoriere", con sede in – Via, C.F. rappresentato/a da nella qualità di.....

premesse

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

che le disponibilità dell’ Ente in base alla natura delle entrate, affluiscono, sia alla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant’altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenenti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, N. 279, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somma a specifica destinazione;

che ai sensi del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012 il regime di tesoreria unica mista previsto dall’articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso fino al 31 dicembre 2014;

che ai sensi del succitato decreto sino al 31.12.2014 si applicano le disposizioni di cui all’articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall’applicazione della presente disposizione le disponibilità dell’Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 - Affidamento ed organizzazione del servizio – Sistemi informatici

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso apposito sportello ubicato nel territorio comunale, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie.

Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità delle vigenti disposizioni legislative in materia e di ogni inerente successiva modifica e/o integrazione, al Regolamento comunale di contabilità dell'Ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione ed agli ulteriori contenuti integrativi fissati in sede di gara ed emergenti dall’offerta dell’istituto aggiudicatario.

Al servizio di Tesoreria viene adibito personale di specifica qualifica e formazione professionale, ed un referente al quale l’Ente potrà rivolgersi per ogni esigenza connessa all’esplicazione del servizio.

Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione degli inerenti impegni, può procedersi anche con accordi integrativi.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l’Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la

visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo, per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a sviluppare ulteriori procedure informatiche che, permettano l'utilizzo di strumenti telematici nelle operazioni di riscossione e pagamento ed il superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei (per ordinativi d'incasso e pagamento e per ogni altra forma documentale prevista nell'esplicazione del servizio), nonché l'archiviazione e la conservazione sostitutiva

Alla scadenza della Convenzione, in caso di eventuale subentro di un altro gestore, il Tesoriere dovrà assicurare la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio trasferendo tutte le informazioni necessarie.

Il sub-affidamento è vietato.

Articolo 2 - Oggetto della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, ed, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente dello Statuto e dei Regolamenti del Comune. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori ed è regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.

Articolo 3 - Utilizzo di somme fuori tesoreria unica

Le somme non soggette alla Tesoreria unica sono versate su un apposito c/c aperto presso il tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara. L'Ente si riserva la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità.

Allo scadere del termine previsto dal DL 1/2012 sulla reintroduzione della tesoreria unica, fatte salve eventuali ulteriori proroghe, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni nella misura proposta in sede di gara.

Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni al fine di garantire il capitale investito.

Articolo 4 - Gestione informatizzata del servizio

Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle procedure informatiche comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia.

Il Tesoriere deve garantire la gestione attraverso ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, firmati digitalmente, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Per consentire la gestione informatizzata del servizio di tesoreria l'Ente comunica al Tesoriere le firme autografe, le generalità ed ogni altra informazione necessaria a qualificare i soggetti che possono operare nell'ambito del sistema. I soggetti abilitati sono in primis il responsabile del servizio finanziario e/o i dipendenti individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati.

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, almeno le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati e reversali),
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,

□ interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse, ivi compresi i conti correnti.

Sono a completo carico del Tesoriere gli oneri e le spese propedeutiche alla gestione informatizzata ivi compreso l'adeguamento al sistema informatico contabile comunale. In particolare sono a carico del Tesoriere i costi per la realizzazione della procedura di ordinativo informatico e del sistema di collegamento telematico, l'onere per l'adeguamento al sistema informatico contabile dell'Ente, nonché ogni onere e costo attinente le innovazioni tecnologiche che risultino necessarie o funzionali al servizio, concordate tra le parti.

Nessun onere è dovuto dall'Amministrazione comunale per la gestione degli ordinativi di pagamento e riscossione informatica.

Il Tesoriere garantisce la piena operatività delle attività informatiche del servizio dal

Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

Il Tesoriere si impegna a fornire i "flussi degli ordinativi e delle relative quietanze ed esiti" secondo le scadenze e le modalità concordate con l'Ente, al fine di garantire la Conservazione Sostitutiva dei documenti informatici derivanti dalle procedure connesse alla convenzione secondo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005, le regole tecniche vigenti, e i loro successivi aggiornamenti e modificazioni.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, la procedura di ordinativo informatico dovrà essere adeguato a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche.

Al termine della presente convenzione il Tesoriere dovrà restituire all'Ente o a un soggetto terzo indicato dall'Ente stesso, tutti i documenti oggetto di conservazione, con modalità operative da concordare.

Il Tesoriere si obbliga ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.

In relazione all'attività di sottoscrizione digitale degli ordinativi, il Tesoriere si impegna a fornire, oltre agli accessi applicativi e alle istruzioni per l'uso, anche gli appositi dispositivi di firma per tutti i dipendenti interessati, qualora quelli già in possesso dell'Ente non fossero utilizzabili con la procedura a disposizione.

Articolo 5 - Gestione degli incassi

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati 'progressivamente e firmati digitalmente.

Gli ordinativi di incasso devono contenere: tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti

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.

Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio d'incasso emesso dall'Ente ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa,, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e, nel caso di versamento senza preventiva autorizzazione, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile .Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n.....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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 è tenuto a rilasciare quietanza e l'Ente deve trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura nel minor tempo possibile

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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o

tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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 e trattenute su conto fruttifero.

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.

Articolo 6 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti.

Sul mandato deve essere evidenziata l'annotazione in caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché su disposizione dell'Ente da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, e i pagamenti relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e devono riportare l'indicazione del sospeso

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati 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 non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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.

Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

Nessuna commissione verrà comunque applicata al beneficiario per mandati estinti mediante bonifico bancario o postale.

A prova dei pagamenti effettuati il tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni rese disponibili per la consultazione tramite collegamento diretto on line.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti senza spese per il beneficiario con valuta fissa stabilita dalla normativa.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto L. n. 440/87 e successive modifiche, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.

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 articolo 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro i termini previsti dalla normativa.

La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalla normativa sui pagamenti telematici che attualmente prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

Articolo 7 - Gestione delle entrate derivanti da servizi comunali, patrimoniali, tributarie e assimilate

Il Tesoriere gestisce, senza costi per l'Ente, la riscossione delle entrate derivanti da servizi comunali, patrimoniali, tributarie di seguito specificato. Ogni altro servizio di riscossione connesso e/o assimilato che dovesse essere richiesto dall'Ente nel corso di validità della presente convenzione le modalità e condizioni saranno concordate fra le parti.

Il Tesoriere deve garantire molteplici possibilità di pagamento da parte dell'utenza quali, a titolo puramente indicativo:

- diretto presso le proprie filiali e/o sportelli, ubicate sul territorio comunale che fungono da tesoreria -

- con ogni altro mezzo idoneo a consentire l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici e telematici (POS virtuale MAV, RID SDD, ecc.) come da offerta gara. La commissione a carico dell'utente allo sportello non può superare l'importo di Euro 1,30 fatti salvi i servizi ove non è previsto aggravio di oneri per l'utenza come da offerta in sede di gara.

Il Tesoriere gestisce il servizio di riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie elevate dalla Polizia Municipale gratuitamente senza applicare commissioni sia a carico comune sia a carico versante, salvo oneri fiscali ove dovuti.

Lo scambio dati tra l'Ente ed il Tesoriere deve avvenire utilizzando supporti informatici la cui struttura sia compatibile con il software in uso dall'Ente e concordate con il Tesoriere.

Lo scambio dati tra il Comune ed il Tesoriere deve avvenire utilizzando supporti Informatici la cui struttura sia compatibile con il software in uso dall'Ente con costi a carico del Tesoriere.

Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti

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.

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

il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione

Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche con l'utilizzo di strumenti telematici, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità almeno trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

Il Tesoriere assicura il collegamento con il SIOPE.

Il Tesoriere assicura a propria cura e spese l'osservanza di quanto previsto nel capitolato.

Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs.n. 267/2000 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti 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.

Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente di norma all'inizio dell'esercizio finanziario corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

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.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei tempi previsti provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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.

Articolo 12 - Garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. Il tesoriere garantisce l'applicazione delle condizioni proposte dallo stesso in sede di gara.

Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione di apposita delibera, 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 pervengano in contabilità speciale.

Articolo 14 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, 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 ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e degli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia se dovuto il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'Articolo 2 della L. 14 gennaio 1994, n.20.

Articolo 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, a pari condizioni, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e movimentazione del dossier titoli e dei depositi cauzionali.

Articolo 16 - Corrispettivo e spese di gestione

Per il servizio di cui alla presente convenzione, svolto a titolo gratuito, al Tesoriere non spetta alcun compenso.

La presente convenzione recepisce quanto proposto dallo stesso tesoriere in sede di gara in riferimento al tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze a tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria nonché in riferimento ad altre spese.

Articolo 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Articolo 18 - Risoluzione del contratto

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, come individuate nella presente convenzione e/o nell'offerta di gara, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

L'Ente, nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella gestione della presente convenzione, preventivamente contestate dall'Ente medesimo a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione/contratto, in via amministrativa, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del

servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Articolo 19 - Imposta di bollo

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.

Articolo 20 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dall'01.01.2015 al 31.12.2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs.n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Articolo 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto dal D.P.R. n. 131/1986.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L.n.604 del 1962.

Articolo 22 - Tracciabilità flussi finanziari

Il Comune di Colmurano e l'Istituto affidatario del servizio di tesoreria assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., scaturenti dalla presente convenzione.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Articolo 23 - Trattamento dei dati personali

L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003 eventualmente pervenute.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate

Articolo 24 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legislazione ed ai regolamenti attualmente vigenti in materia e ad ogni inerente successiva modifica e/o integrazione.

Articolo 25 - Domicilio delle parti

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.

L'Ente, presso la Residenza comunale;

Il Tesoriere, presso..... -

Articolo 26 - Foro competente

Qualsiasi controversia fra le parti relativa o comunque connessa alla presente convenzione comprese quelle inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza sarà devoluto al foro di Macerata.