

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
PROVINCIA DI AVELLINO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 21 del 27.07.2018

OGGETTO: Affidamento servizio di Tesoreria comunale. Approvazione schema di convenzione.

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **ventisette** del mese di **luglio**, alle ore 19,13, nella sala consiliare del Comune suddetto. Alla seconda convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Sigg. consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
MARIANI Pietro Gerardo	X		BUSCETTO Emilio	X	
CAPUTO Massimiliano	X		COVINO Salvatore	X	
CAPOZZA Gerardo		X	GARGANI Angelo	X	
CAPUTO Fiorella	X		COVINO Giuseppe Dino	X	
DI PIETRO Gerardo	X		CAPUTO Gerardo	X	
ZUCCARDI Antonio		X			

PRESENTI n. 9 ASSENTI n. 2

Presiede l'adunanza il dott. Pietro Gerardo Mariani, nella sua qualità di Sindaco.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i Consiglieri a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. L. vo 18 agosto 2000, n. 267, così come di seguito riportati:

Per la regolarità tecnica: favorevole.

.....
Def

Per la regolarità contabile: favorevole.

.....
Def



Il Sindaco/Presidente relaziona al Consiglio sul presente punto iscritto all'ordine del giorno consiliare: è venuto in scadenza il contratto di tesoreria comunale stipulato con la Banca di credito cooperativo di Flumeri. Va, pertanto, fatto un nuovo affidamento. Nelle more vi è stata una proroga del servizio in favore del tesoriere uscente da parte ufficio ragioneria fino al termine dell'anno corrente. Il Regolamento comunale di contabilità prevede un invito a tutte le Banche aventi uno sportello sul territorio comunale. Siccome non vi sono banche a Morra, prevediamo di invitare gli Istituti di credito con sportelli nei Paesi limitrofi come fatto in occasione dei precedenti affidamenti.

Si apre un ampio ed articolato dibattito nel corso del quale si registrano i seguenti interventi che si riportano in sintesi.

Gargani: nella convenzione venuta in scadenza era prevista l'installazione di un Bancomat sul territorio comunale. Chiedo se la Banca è stata inadempiente circa tale aspetto.

Sindaco: la Banca non è stata inadempiente. Abbiamo avuto difficoltà a reperire un immobile con le caratteristiche necessarie per installare il bancomat indicate dalla Banca. Avevamo pensato di installare il bancomat nell'edificio di proprietà comunale ubicato nei pressi dell'immobile destinato a Caserma dei Carabinieri. Anche in tale sede abbiamo riscontrato difficoltà, in quanto manca l'energia elettrica e l'immobile non è ancora completato. Ultimamente ho avuto un colloquio con il Parroco Don Rino e con Don Tarcisio, che si sono resi disponibili a cedere un locale della Canonica, edificio limitrofo alla sede comunale, da utilizzare per l'installazione del bancomat dopo averlo sistemato con una piccola spesa.

Gargani: nella nuova convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria non è prevista l'installazione del bancomat. Quindi a Morra rimarremo senza bancomat.

Sindaco: l'installazione del Bancomat verrà inserita in convenzione se prevista nell'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara. Nel bando sarà previsto un punteggio per chi si rende disponibile ad installare un bancomat a Morra.

Covino Giuseppe Dino: all'epoca in cui venne redatto il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale andava verificata l'esistenza di locali idonei per l'installazione del bancomat.

Sindaco: pensavamo fosse più semplice.

Caputo Massimiliano: pensavamo si trattasse semplicemente di installare un'apparecchiatura. Invece, la Banca/Tesoreria aveva necessità di una stanza con accessibilità dall'esterno per caricare la macchina. Abbiamo fatto un sopralluogo con personale incaricato dalla Banca al piano terra della sede comunale. In tale occasione è emerso che era necessario occupare uno spazio che avrebbe comportato la chiusura dell'accesso all'ufficio tecnico.

Gargani: in ogni caso, si sollecita che venga posta attenzione al problema dell'installazione di un bancomat a Morra.

Sindaco: abbiamo prestato attenzione al problema. Infatti sono stato più volte alla Direzione provinciale delle "Poste italiane" per sollecitare l'installazione di un "postamat". Mi hanno risposto che per loro non vi era convenienza in base al numero di correntisti presenti a Morra. Spero che si concretizzi l'accordo con la Curia.

Covino Giuseppe Dino: chiedo se dovremo pagare un fitto alla Curia.

Sindaco: siccome, come chiarito nel precedente Consiglio comunale, abbiamo un credito nei confronti della Curia, possiamo rivedere l'accordo e eventualmente ridurre la quota da versare al Comune per i lavori effettuati sull'ex Chiesa.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- 
- la convenzione rep. n. 347/2015, con la quale venne conferito il servizio di Tesoreria Comunale alla Banca di credito cooperativo di Flumeri, è venuta in scadenza;
 - con determina n. reg. gen. 94 del 10.07.2018, è stata disposta una proroga tecnica del servizio di Tesoreria Comunale in favore della Banca di credito cooperativo di Flumeri fino al 31.12.2018;
 - l'art. 210, del D.L.vo n. 267/2000, prevede che:
 - L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
 - Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;
 - L'elaborazione dottrinarie e giurisprudenziale ha evidenziato dubbi sulla legittimità del rinnovo del servizio di tesoreria in favore del medesimo operatore economico già aggiudicatario del servizio, in quanto tale modo di procedere è in contrasto con il principio generale dell'evidenza pubblica e con i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, imparzialità, buon andamento, trasparenza, economicità e pubblicità (ex plurimis: Tar Campania del 21 giugno 2013, n. 3261; Consiglio dell'autorità di vigilanza sui contratti pubblici, Deliberazione n. 21 del 9 febbraio 2011);

Considerato che:

- occorre, pertanto, indire apposita gara di appalto per l'affidamento del servizio;
- il regolamento comunale di contabilità prevede l'affidamento del servizio mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con delibera di consiglio comunale;
- non vi sono istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale;
- pertanto, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici, ed al fine di consentire la massima partecipazione alla gara, si ritiene opportuno interpellare almeno cinque istituti di credito operanti nei Comuni limitrofi ed affidare il servizio con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

Visto lo schema di convenzione predisposto dagli uffici comunali e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Visto il D.L.vo n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità;

Visto il D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm.ii;

Ritenuto di dover provvedere in proposito anche al fine di consentire agli uffici comunali un sollecito affidamento del servizio in questione;

con la seguente votazione: presenti n. nove; favorevoli n. sei; astenuti n. tre (Gargani; Covino Giuseppe Dino; Caputo Gerardo);

DELIBERA

1. la premessa costituisce parte integrante del presente atto;
2. Di approvare l'allegata convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2019 – 2023, precisando che la stessa potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali finalizzate a migliorarne il contenuto;
3. di incaricare il responsabile del settore contabile di indire gara d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2019 – 2023 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in base ai criteri che saranno specificati negli atti di gara, interpellando, stante l'assenza di istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale, almeno cinque istituti di credito operanti nei Comuni limitrofi e di porre in essere ogni altra attività all'uopo necessaria.

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO GG.MM.AAAA – GG.MM.AAAA

L'anno 20____ il giorno ____ del mese di _____ nella sede comunale.
Avanti a me _____ Segretario Generale del Comune di Este, Ufficiale Rogante,
senza l'assistenza di testimoni avendovi le parti di comune accordo tra loro e con il mio consenso
rinunciato;

sono presenti:

- per il COMUNE DI _____, in seguito denominato "Ente" o "Comune", codice fiscale n. _____ con sede in _____, Via/Piazza _____, legalmente rappresentato dal Sig. _____, nato a il _____.____, che agisce in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario;
- per L'ISTITUTO BANCARIO _____, codice fiscale n. _____, Via _____ (sede legale), in seguito chiamato "Tesoriere", rappresentata dal Sig. _____, nato a il _____.____, che agisce in qualità di _____, dell'Istituto di credito medesimo;

PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 210, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale di _____ con propria delibera n. ____ in data gg/mm/aaaa, divenuta esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato stabilito altresì di affidare il proprio servizio di tesoreria per il periodo dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa;
- che con determina del Dirigente dei Servizi Finanziari n. ____ in data gg/mm/aaaa è stato affidato il servizio di tesoreria del Comune di _____ a _____ per il periodo dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa;
- che (banca) _____ è soggetto a svolgere servizio di Tesoreria ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs.267/2000;
- che con verbale di gara del gg/mm/aaaa omologato con determina del responsabile del servizio n. ____ del gg/mm/aaaa, esecutiva, è rimasto aggiudicatario del servizio di tesoreria del Comune di _____ l'Istituto sopra indicato;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge 720/84 e successive modifiche ed integrazioni;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria;

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – APPROVAZIONE DELLA PREMessa

La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione e viene dalle parti esplicitamente approvata.

ART. 2 – OGGETTO, DURATA E CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di _____ concede a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente per la durata di ____ anni, con decorrenza dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa;
2. Il Tesoriere si obbliga ad eseguire le attività oggetto dell'affidamento nel rispetto della Legge 29 agosto 1984 n. 720 e ss.mm.ii.
3. Oggetto della presente convenzione è la gestione del servizio di Tesoreria, come disciplinato dall'art. 209 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000; il Tesoriere si impegna fin d'ora a gestire alle condizioni della presente convenzione, nonché di quelle contenute nell'offerta presentata in data gg/mm/aaaa.
4. Il servizio di Tesoreria dovrà essere esercitato in circolarità presso tutti gli sportelli dell'istituto bancario, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari.



5. Per il servizio di cui alla presente convenzione si stabilisce che al Tesoriere compete il compenso annuo di euro _____, iva esclusa, come indicato nell'offerta presentata in sede di gara.
6. Di comune accordo fra le Parti, in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di rito e dei rispettivi ordinamenti interni, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, senza ulteriori oneri per l'Ente.
7. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
8. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso di applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
9. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito derivante da eventuali anticipazioni o finanziamenti anche con scadenza predeterminata.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ; in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.
2. Il servizio verrà prestato attraverso collegamento telematico. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo, per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
3. Per la gestione dei depositi si richiama integralmente quanto stabilito dall'art. 209, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, che verrà esercitato in circolarità presso tutti gli sportelli dell'Istituto Bancario , garantendo l'apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le Aziende di Credito..
2. Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Elaborazione dati del Tesoriere, tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna, entro il termine di 90 giorni dall'avvio del servizio, a predisporre le procedure software secondo gli standard tecnici necessarie per la trasmissione a firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, nonché a realizzare le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dall'Ente. Il tesoriere garantisce il costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi.

ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuate, oltre che in contanti presso gli sportelli di tesoreria, fino ai limiti di legge, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza ad effetto liberatorio. Le somme derivanti dai predetti incassi sono versate nelle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti nell'ultimo periodo dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro e non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. L'Ente autorizza il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando al medesimo il rilascio di quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi e trasmessi dall'Ente tramite procedura informatica, i quali dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, l'indicazione del codice SIOPE.
3. Gli ordinativi saranno firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
4. Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati tempestivamente all'Ente che, di conseguenza, provvede alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni conto corrente bancario o postale ad eccezione di assegni circolari intestati al Servizio di Tesoreria del Comune di..... Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno negoziati al dopo incasso e accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquidato oppure con contestuale addebito all'Ente di commissioni qualora i titoli dovessero risultare insoluti.
8. L'esazione è pura e semplice, eseguita cioè senza l'onere del "non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad esperire azioni legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni adempimento legale ed amministrativo legale ed amministrativo necessario ad ottenere l'incasso.
9. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.
10. Il Tesoriere provvede alle riscossioni in circolarità, presso tutti i propri sportelli, garantendo tempestività dello svolgimento del servizio a favore dei soggetti che operano con l'Ente.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

ART. 8 – RISCOSSIONI TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE

1. Allo scopo di gestire i versamenti attraverso il servizio postale a favore dell'Ente, questo si impegna ad istituire conti correnti postali specifici per i servizi erogati.
2. 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro o S.D.D. (Sepa Direct Debit) e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

ART. 9 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, è tenuto a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia deve avvenire per le ipotesi e con le modalità previste dall'art. 207 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 10 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi e trasmessi dall'Ente tramite procedura informatica. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta scritta del Responsabile finanziario dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (come rate di imposte, tasse, canoni di utenze varie e stipendi di personale) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro i 3° giorni successivi alla richiesta al Tesoriere.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, in termini di competenza e di cassa, con separata scritturazione a secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
5. I mandati di pagamento devono riportare le indicazioni previste dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed al conto dei residui.
6. Gli ordinativi di pagamento (mandati) devono contenere quanto segue:
 - a) la codifica SIOPE;
 - b) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - c) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - d) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (indicare causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - e) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, oppure non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
8. I mandati sono pagabili in circolarità presso tutti gli sportelli della Banca Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze.
9. I mandati sono ammessi al pagamento non prima del secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti richiesti specificatamente da parte del Responsabile finanziario dell'Ente.
10. L'Ente deve disporre, con espressa indicazione sugli ordinativi di pagamento, le modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che l'estinzione dei mandati di pagamento venga eseguita con le seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) pagamento per cassa, fino al limite di legge vigente;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, fino al limite di legge vigente, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
11. 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. I mandati di pagamento relativi dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, sui conti correnti aperti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà accreditato con valuta stesso giorno e senza spese.

12. Sono esenti da spese ed oneri di qualsiasi natura e con la valuta di accredito di cui al periodo precedente anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito e Poste Italiane S.p.A..

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora si riferiscano a partite singole superiori al costo dell'operazione stessa. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

14. Al fine di consentire l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere non oltre il 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.

15. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative quietanze di pagamento gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, apponendo il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto.

16. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente o con altra documentazione equipollente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari non recapitati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

18. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale debitamente compilati.

19. Nel caso l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

20. L'Ente indicherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere applicherà il bollo a carico dell'Ente.

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.

22. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.

23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale in esenzione di qualsiasi spesa o diritto.

24. Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Conseguentemente il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle suddette spese.

26. Il Tesoriere si obbliga a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:

- pagamenti disposti a favore di Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001;

- pagamenti di fatture relative ad erogazioni di utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono);

- pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali).

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

ART. 11 – CODICI DI ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI

1. La gestione di tesoreria sarà effettuata mediante la produzione, validazione, conservazione e trasmissione di documenti informatici, che avverrà nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.



2. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. I codici sono strettamente personali e non possono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente.

In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.

ART. 12 – SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, dai soggetti individuati dall'Ente; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Ente al Tesoriere. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

2. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria.

3. Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo informatico locale oppure più ordinativi. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi.

ART. 13 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche di cui alla predetta deliberazione e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

ART. 14 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DA PARTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenete i documenti informatici, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.

2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno con evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

3. I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00-13.00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre le ore 13.00 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

4. Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

ART. 15 – ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti dal Tesoriere.

2. I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi con cadenza quotidiana.

ART. 16 – INDISPONIBILITA' DEI SISTEMI INFORMATICI

1. In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre quattro giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei e successivamente integrati con quelli informatici.

ART. 17 – CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI ELETTRONICI

1. La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. Il Tesoriere provvederà alla conservazione degli ordinativi informatici, in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni normative vigenti.

ART. 18 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Sulla base delle norme che regolano il servizio di "Tesoreria unica" il Tesoriere assume tutte le iniziative e pone in essere le misure occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa dell'Ente, prelevandole nell'ambito delle disponibilità giacenti presso le contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato e provvedendo tempestivamente al fine di evitare che si determinino scoperti di cassa nella gestione della tesoreria comunale.

2. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità dell'Ente esistenti nelle contabilità speciali. Il Tesoriere è quindi tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere o infruttifere.

3. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere potrà accordare, previo invio di richiesta dell'Ente corredata da copia autentica della apposita deliberazione, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.

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

5. 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, anche con scadenza predeterminata, concessa dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare al tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Gli interessi passivi sulle anticipazioni saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo.

ART. 19 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, attivare mediante specifica richiesta al Tesoriere, sottoscritta dal Responsabile finanziario dell'Ente, l'utilizzo in termini di cassa di somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui contratti 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.

2. L'Ente non può ricorrere all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e si intende esteso fino 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. 20 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA MUTUI

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, 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 date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente articolo 19.
3. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso notificherà al Tesoriere entro dieci giorni dall'inizio del servizio.

ART. 21 – BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti corredato dalla copia autentica della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e degli estremi di esecutività della stessa.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni e determinazioni relative alle variazioni di bilancio nonché di prelievo dai fondi di riserva.
3. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

ART. 22 – ULTERIORI CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria disciplinate dall'art. 19 saranno regolati alle seguenti condizioni:

- tasso passivo per l'Ente, variabile trimestralmente, su anticipazioni di cassa, nella misura del _____ rispetto all'Euribor a 3 mesi (tasso 365 giorni), secondo quanto previsto nell'offerta. Tali interessi, come sopra determinati, saranno addebitati trimestralmente all'Ente, il quale provvederà, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, ad emettere i relativi mandati di pagamento. Nessuna commissione sarà dovuta.

2. Il Tesoriere riconosce all'Ente un tasso attivo, variabile trimestralmente, praticato sui depositi o giacenze di cassa detenute presso il Tesoriere, nella misura del _____ rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 365 giorni), secondo quanto previsto nell'offerta.

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

4. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente. Questi ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta dell'Ente.

ART. 23 – RENDICONTO DEI MOVIMENTI DI CASSA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) le rilevazioni periodiche di cassa;
 - b) il conto di cassa;
 - c) Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa;
 - e) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) ogni eventuale altra documentazione prevista dalla legge.

ART. 24 – QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. L'Ente ed il Tesoriere procedono, a richiesta di una delle parti, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Le eventuali discordanze rilevate, devono essere comunicate entro e non oltre dieci giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel caso di discordanze contabili il Tesoriere è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato o da far pervenire le proprie controdeduzioni, sulle quali l'Ente si pronuncia entro i dieci giorni successivi.

ART. 25 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere all'Ente il conto finanziario nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, attenendosi alle norme vigenti per quanto riguarda la documentazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. In particolare il Tesoriere è tenuto a presentare, oltre al "Conto del Tesoriere" le reversali di incasso ed i mandati di pagamento opportunamente



collazionati con le relative quietanze, il registro di cassa e tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per un più approfondito esame del conto anche su supporto informatico nonché tutti gli allegati previsti dal comma 2 dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto di gestione e gli eventuali rlievi mossi per i quali è pendente il giudizio di conto.

ART. 26 – COMUNICAZIONI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare giornalmente l'invio dell'elenco delle riscossioni o dei pagamenti effettuati.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, in qualsiasi momento, a richiesta dell'Ente, la situazione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento rimasti ineseguiti.

3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre trenta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o le differenze che devono essere eliminate.

4. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

5. Il Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti, che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che l'Ente richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

ART. 27 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 28 – REGIME FISCALE

1. Le parti dichiarano che il presente atto è soggetto alla disciplina dell'imposta di registro.

ART. 29 – CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in relazione al servizio di cui sopra, trattandosi di azienda di credito compresa nelle categorie previste dal D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., è esonerato dal prestare cauzione.

2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il Tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

ART. 30 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere a tale scopo deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. L'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha diritto di accedere 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 dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Dirigente del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 31 – SPONSORIZZAZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere potrà corrispondere a titolo di sponsorizzazione destinata ad attività istituzionali, sociali educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che indirettamente dall'Ente, una somma annua come da condizione di gara e di offerta, per tutta la durata della convenzione, o fornire servizi aggiuntivi diversi, valutati nell'offerta tecnico-qualitativa.

ART. 32 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché a tutte le condizioni di offerta presentata in sede di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali.

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero la materia oggetto della presente convenzione, comporteranno il loro adeguamento automatico senza ulteriori atti formali, salva la possibilità per volontà di entrambe le parti di procedere all'adeguamento della presente convenzione.

ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di _____.

ART. 34 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

1. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, tutti i dati comunicati dai contraenti, o di cui verranno comunque a conoscenza nell'esecuzione del contratto, saranno raccolti e trattati su supporti informatici nel pieno ed integrale rispetto della normativa vigente, in modo da garantirne la sicurezza, l'integrità e la riservatezza. Il loro utilizzo è unicamente finalizzato dell'adempimento della presente convenzione, con tassativa esclusione di ogni diverso utilizzo.

ART. 35 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 36 – ALLEGATI

1. Formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione i seguenti documenti, anche se non materialmente allegati:
 - a) Determinazione di aggiudicazione n. _____ del _____._____;
 - b) Verbale della commissione di gara n. _____ del _____._____;
 - c) Offerta tecnico-economica del _____._____.

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Pietro Gerardo Mariani

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Nicola De Vito



- Il sottoscritto **Segretario Comunale**;
- **Visto** l'Art 124, primo comma del T.U.E.L. 18. 8.2000, n. 267;
- **Visto** l'Art. 3 C. 18 e 54 legge 244/2007;
- **Visti** gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

- **Che** la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 settembre 2018, così come prescritto dalla vigente normativa;

Dalla residenza municipale li 13 settembre 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to De Vito Nicola



Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Li 13 settembre 2018



Il Segretario Comunale

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 13/09/2018 AL 28/09/2018
OPPOSIZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO

