

PREMESSO:

- che l'Ente contraente agisce giusta deliberazione C.C.rio n. e determinazione n..... del servizio economico finanziario di approvazione dell'offerta prot.,,,,,,,,,,,,,, richiamata come per integralmente trascritta ed è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista", ai sensi dell'art. 66, comma 11, della legge 388/2000;
- 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 aperto presso il Tesoriere;
- che presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente, dal Bilancio dello Stato in base all'art. 7 comma 2 del D. Lgs 279/1997 e ss.mm.ii.;
- che sul conto presso il Tesoriere sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente nonché tutte le entrate non provenienti dal Bilancio dello Stato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 7 del D.Lgs. 279/1997, 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 somme a specifica destinazione.

Art. 1 – Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è affidato a che accetta di svolgerlo presso la propria sede di (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 3.1) nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca;
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione;
3. Il servizio è svolto a decorrere dal 01/01/2017 al 31/12/2021;
4. Durante la validità della presente convenzione, di accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, perfezionamenti operativi, metodologici e informatici, alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, anche al fine dell'adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente;
5. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente Convenzione, nemmeno in via provvisoria.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comunità Montana e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunitari;
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 e ss.mm.ii. del D.Lgs. 446/1997, fermo restando che le entrate di cui al presente comma pervengono al tesoriere per l'accredito sul conto di tesoreria;
3. La Comunità Montana costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. A richiesta dell'Ente, presso il Tesoriere, sono aperti c/c bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione di alcune spese da effettuare tramite la rete Nazionale Interbancaria e per la gestione di entrate vincolate;
4. La Comunità Montana e il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:
 - il sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 29.10.1984 n. 720, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, novellato dall'art. 77 quater del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008;
 - il Testo unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche o integrazioni;
 - il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
 - gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modificazioni e integrazioni;
 - ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione della Comunità Montana locali della propria sede/filiale, che devono essere situati nelle vicinanze degli Uffici del Servizio Finanziario della Comunità Montana, o comunque raggiungibili senza aggravii di

tempo, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, separato dagli altri sportelli dell' Istituto, presso il quale i Funzionari del Servizio Finanziario della Comunità Montana potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il Servizio di Tesoreria. Nella stessa sede dovranno essere conservati tutti gli atti e i documenti inerenti lo svolgimento del servizio;

2. Il servizio può essere trasferito in altra sede/filiale rispetto a quella precisata all'art. 1 solo previo specifico accordo con l'Ente. I nuovi locali devono assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede della Comunità Montana;

3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre Agenzie, Sportelli o Dipendenze del tesoriere stesso. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali;

4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente, al quale la Comunità Montana potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere, entro la data di decorrenza del Servizio, si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del Responsabile del Servizio e di un Suo sostituto, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento.

Art. 4 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi anche in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati anche digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente.

Gli ordinativi saranno trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'art. 11 della presente convenzione;

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente;

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche;

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento;

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

5. Tali incassi, con i relativi elementi identificativi prima indicati, sono segnalati quotidianamente mediante procedure telematiche alla Comunità Montana, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;

6. 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 (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10/02/1990, n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento;

7. Le somme di soggetti terzi rinvenienti 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 sul conto transitorio fino alla comunicazione di svincolo da parte della Comunità Montana;

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente medesimo;

9. Sulla liquidità non soggetta alle norme sulla Tesoreria Unica, da considerarsi a tutti gli effetti giacenza di cassa, l'Ente potrà effettuare operazioni di reimpiego, assicurando comunque la liquidità ed esigibilità delle somme, privilegiando quindi forme di investimento a breve e di agevole smobilizzo. Resta intesa la possibilità da parte dell'Ente di rivolgersi ad altro istituto di credito per effettuare le suddette operazioni, nel rispetto dell'art. 209, comma 3, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267. Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, senza addebito di spese;

10. A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche;

11. Le operazioni di incasso degli ordinativi di riscossione e versamento al conto corrente di Tesoreria e/o alle contabilità speciali presso la Banca d'Italia, comprese quelle di cui al presente articolo, vengono svolte senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente anche in formato elettronico e trasmessi anche telematicamente al Tesoriere, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di pagamento elettronici di cui all'art. 11 della presente convenzione. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al 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 dei regolamenti dell'Ente;

2. 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 proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti della Comunità Montana sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate alla Comunità Montana stesso, fatto salvo il maggior danno;

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità

dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;

4. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque da spese per le quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere per legge o per contratto, provvedendo ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere darà comunicazione dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, da canoni, utenze e rate assicurative previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto anche senza i relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso;

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati secondo disposizioni di legge per tempo vigenti;

6. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente;

7. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge;

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere;

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

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta;

11. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, al Tesoriere dovrà essere trasmessa la documentazione in originale da utilizzare per il pagamento.

L'Ente potrà richiedere, qualora ne abbia la necessità, la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento;

12. In tutti gli altri casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale;

13. L'Ente avrà cura di inserire sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti, rispettando le norme di impostazione delle valute previste dal regolamento interbancario, quanto previsto dalla presente convenzione e, in assenza di condizioni particolari, le modalità *standard* previste dalla Banca. Eventuali accettazioni di valute difformi da quanto precedentemente indicato sono possibili esclusivamente a seguito di accordo con il Tesoriere;

14. Gli ordinativi di pagamento sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere;

15. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente;

16. L'Ente si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere;

17. Salvo diversa disposizione dell'Ente sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. I costi di addebito bancario devono però essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario da parte del Tesoriere;

18. In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione;

19. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;

- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- pagamenti di utenze/bollette, contratti di somministrazione e buoni pasto;
- pagamenti mediante modello RAV;
- o comunque somme inferiore a 1.000 (mille) euro;

20. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario, avente conto corrente aperto presso altro Istituto di credito, devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso;

21. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per gli ordinativi di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti, alla data del 31 dicembre, il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito al loro incasso, variazione o commutazione;

22. L'Ente si impegna a non consegnare gli ordinativi di pagamento al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/1987, convertito con modificazioni dalla legge 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, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria;

24. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di 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;

25. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7 – Condizioni relative al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente

1. Le retribuzioni saranno corrisposte con valuta fissa per il beneficiario senza alcuna commissione per l'Ente. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed

accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria;

2. La valuta e la gratuità di accredito di cui al punto precedente deve essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito, fatte salve le disposizioni previste dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 11;

Art. 8 – Delegazioni di pagamento e vincoli su disponibilità

1. Qualora la Comunità Montana emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi;

2. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere;

3. Per provvedere ai pagamenti delle rate dei mutui e prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 12 e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. Qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme della Comunità Montana necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitata al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 9 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo;

2. L'Ente pertanto si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari in modo da garantire il prioritario utilizzo delle giacenze presso il Tesoriere sia per la gestione delle somme libere e sia per la gestione delle somme vincolate.

Art.10 – Adeguamento

Il Tesoriere assicura l'adeguamento informatico corrispettivo a sopravvenute disposizioni normative di carattere obbligatorio.

Art. 11 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare, il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre la procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
3. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in remote - banking in modalità web, utilizzando i sistemi di captazione con chiave di almeno 128 bit, per la trasmissione reciproca dati Tesoriere/Comunità Montana, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva, da almeno due postazioni che possono operare contemporaneamente.

Art. 12 – Anticipazioni di Tesoreria

1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, a richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla documentazione prevista dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. Attualmente nel limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio di entrata della Comunità Montana accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente;
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14;
3. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di Tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:
 - sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato alle condizioni stabilite in sede di gara;

- alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione e di quello successivo;
 - il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
 - nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti;
4. 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;
 5. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
 6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli e l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
 7. 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;

Art. 13 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concesso ai sensi del precedente art. 12.
2. Sulle fideiussioni si applica la commissione annua percentuale stabilita di volta in volta.

Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, con le modalità previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4;

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale;

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato;

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli";

Art. 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, 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;

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere;

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno;
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati anche con firma digitale, nonché ogni successiva variazione. Verranno altresì comunicate le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi in caso si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle comunicazioni;
 2. 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;
 3. 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;
 4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- L'Ente inoltre provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio e alla gestione provvisoria del bilancio.

Art. 17 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali;
2. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione dell'Ente:
 - gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati,
 - l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

- l'elenco della carte contabili da sistemare;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.);
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;
- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio;

3. Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente;

4. Il Tesoriere deve inoltre garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con accesso riservato, del giornale di cassa e dei movimenti relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere;

5. Se il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria per conto di più enti locali, deve comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente;

6. Il Tesoriere deve inviare all'Ente, con periodicità mensile, l'estratto conto;

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE); provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati;

8. Il Tesoriere provvede con i propri mezzi e a proprie spese con frequenza anche quotidiana alla trasmissione di documenti e note tra le sedi dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di Tesoreria, in particolare invierà quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con indicazione del saldo di Tesoreria, delle somme vincolate a specificata destinazione e dei saldi della contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;

9. Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato dell'entrate (*Pos*);

10. Il Tesoriere interviene alla stipulazione dei contratti facenti capo all'Ente, se da questi richiesto, ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

11. Il Tesoriere deve ricevere in deposito, per farne a richiesta la consegna all'Ente, dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tributi, diritti ed altro;

12. Il Tesoriere deve altresì comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di Tesoreria affidato dall'Ente stesso;

13. il Tesorerie deve infine inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze, non rimborsabili dai percepenti;

Art. 18 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria;

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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 indicato dall'Ente;

3. Il Tesoriere deve conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

Art. 19 – Tasso debitore e creditore e condizione di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un interesse nella misura del tasso di interesse offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare;

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti;

3. Il conto corrente di Tesoreria, nonché eventuali ulteriori depositi comunque costituiti e denominati presso il Tesoriere e intestati all'Ente, saranno regolati dalle seguenti condizioni:

- sulle somme depositate sarà applicato il tasso offerto in sede di gara ovvero di Euribor tre mesi base 365 aumentato di punti..... (virgola zero) ;

- il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto; l'Ente emetterà la relativa reversale "a regolarizzazione";

- nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti;

4. Con relazione alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

- **Accrediti:**

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento

- con modalità bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva disponibilità da parte del Tesoriere.

- **Addebiti:**

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento.

- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.

- **Giroconto:**

- valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione;

5. La Comunità Montana si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari Finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

Art. 20– Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti 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;

2. 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'art. 2 della legge 20/1994.

Art. 21 – Custodia e Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed Amministrazione i titoli e i valori di proprietà della Comunità Montana senza oneri per quest'ultimo;
2. Alle stesse condizioni del precedente comma, saranno altresì custoditi e amministrati dal Tesoriere i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore provincia dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione;
3. Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa;
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e di scarico dei titoli e dei valori in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Art. 22 – Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborso per spese vive (ad. Es. carta, stampanti, spese postali) a carico dell'Ente. Il Tesoriere è comunque rimborsato dall'Ente delle spese poste a carico dell'Ente da specifiche disposizioni di legge; in particolare resta a carico dell'Ente l'imposta di bollo dallo stesso dovuta per legge;
2. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela, e comunque da concordarsi di volta in volta con l'Ente;
3. Il Tesoriere non applica alcuna commissione a carico dell'Ente per le riscossioni e per i pagamenti;
4. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente, come previsto dal precedente art. 6 comma 4, emette i relativi mandati;
5. Il Tesoriere si impegna a garantire le necessarie consulenze finanziarie richieste dall'Ente relative a nuovi prodotti finanziari ed al finanziamento degli investimenti;
6. Il Tesoriere si obbliga altresì al rispetto di tutti gli impegni assunti in sede di gara, definendone tempi e modalità di esecuzione in accordo con l'Ente.

Art. 23 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente;
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso dell'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto;
3. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la Gestione del Servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 24 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

Art. 25 – Contributo annuale di sponsorizzazione del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo di sponsorizzazione annuo pari a €(come da offerta di gara) ogni anno fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative di carattere pubblico e istituzionale che l'Ente di volta in volta individuerà.

Art. 26 Concessione di mutui/aperture di crediti

1. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui ed aperture di crediti a favore dell'Ente per un importo massimo annuo di €..... ed alle seguenti condizioni da concordare:
2. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria né il rimborso delle singole rate, né oneri per l'estinzione anticipata salvo diversa previsione contrattuale consensualmente condivisa;
3. Qualora il finanziamento del Tesoriere sia impiegato per la realizzazione di opere pubbliche, l'Ente provvederà a pubblicizzare l'intervento del Tesoriere indicando nei bandi di gara che "l'opera è realizzata con contributo concesso da "....." la stessa dicitura sarà contenuta in un cartello sul luogo dei lavori;

4. Il Tesoriere si impegna ad attivare anche l'accesso al credito, a richiesta dell'Ente, mediante aperture di credito previste dalla legge 267 del 18/08/2000 all'art. 205 bis, come modificata dalla legge 311 del 30/10/2004 art. 1 c. 68.

Art. 27 Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio;
2. Il Tesoriere fornirà concreta consulenza nella ideazione e realizzazione di finanziamenti innovativi.

Art. 28 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà effetto a decorrere dal 01 Gennaio 2017 per la durata di anni 5 (cinque) e quindi fino al 31 Dicembre 2021;
2. Durante la validità della presente convenzione, in accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente;
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi nelle more dell'individuazione del nuovo gestore agli stessi patti e condizioni;
4. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica;
5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dall'Ente, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 29 – Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente e che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il tesoriere stesso. In caso di riscontrate gravi violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto;

2. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, l'Ente provvederà a rimborsare ogni eventuale debito, mentre l' Istituto si impegnerà 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. L'Istituto sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale;

3 La Comunità Montana potrà risolvere la presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. qualora ricorra anche uno solo dei seguenti casi:

- il mancato avvio del servizio da parte del tesoriere alla data fissata nella convenzione o interruzione dello stesso senza giustificati motivi;
- la cessione totale o parziale del contratto ovvero il subappalto del servizio;
- il fallimento, il concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
- gravi o reiterati abusi od irregolarità da parte del Tesoriere e, in particolare, la mancata effettuazione, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte dei pagamenti di cui all'art. 6;
- l'impossibilità del tesoriere di garantire il servizio in modo informatizzato, secondo le specifiche tecniche descritte nell'art. 11;
- mancato versamento da parte del Tesoriere, nei termini previsti, del contributo annuale di cui all'art. 25.

Art. 30 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 31 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. 131/1986 . Ai fini contrattuali il valore è figurativamente determinato in euro 20.000,00.

Art. 32 – Controversie

1. Per ogni eventuale giudizio relativo alla presente convenzione, sarà esclusivamente competente il foro di Tivoli.

Art. 33 – Tutela della riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il d.lgs. 196/2003 e s.m.i, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato;
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente;
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 34 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene;
2. La Comunità Montana rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano esclusivamente l'aggiudicatario stesso.

Art. 35 – Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazione oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 36 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 37 – Domicilio delle parti

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

Per quanto non previsto nel presente contratto e dagli atti e contratti richiamati si rinvia alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e al codice civile.

Ciascun comparente dà atto di essere stato da me Ufficiale rogante informato, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), sul trattamento dei propri dati personali ed all'uopo autorizza e consente l'intero trattamento dei propri dati personali per tutti i fini di legge connessi al presente atto, quali le comunicazioni a tutti gli uffici competenti e la conservazione dei dati, in modo sia elettronico che manuale.

Del presente atto che si compone di n. 21 pagine viene data lettura agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono in segno di accettazione con me Ufficiale rogante, dopo aver rinunciato espressamente alla lettura degli atti richiamati nel presente contratto per averne in precedenza presa visione e cognizione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Tesoriere

Per la Comunità Montana

Il Segretario

Dott. Guido Mazzocco