



COMUNE DI MISANO ADRIATICO

PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE COPIA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

NR. Progr. 73

Data 12/11/2015

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE in data 12 NOVEMBRE 2015 alle ore 20:30.

Il Presidente ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita sala delle adunanze, oggi 12 NOVEMBRE 2015 alle ore 20:30 in adunanza STRAORDINARIA di PRIMA CONVOCAZIONE previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di cui all'art.15 dello Statuto Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

N.	Cognome e nome	Presente	Assente	N.	Cognome e nome	Presente	Assente
1.	GIANNINI STEFANO	X		10.	SANTINI MANILA		X
2.	SILQUINI DAVIDE	X		11.	FALOCCH SHEILA	X	
3.	VALENTINI FILIPPO		X	12.	GALEAZZI LORENZO	X	
4.	DOMINICI LUCA	X		13.	GENTILINI LUCA	X	
5.	FERRI GIUSEPPINA	X		14.	GENNARI FABIO	X	
6.	ANGELINI ROBERTO	X		15.	GENNARI FRANCESCA	X	
7.	BERARDI RAFFAELLA	X		16.	PICCONI MATTEO	X	
8.	BELPASSI ALEX	X		17.	MIGNANI ANTONIO	X	
9.	GHINELLI PAOLO	X					

Sono presenti gli Assessori:

PICCONI FABRIZIO, SEMPRINI ALVIO, MALPASSI MARIA ELENA, TONINI MANUELA.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale: Dott. PASQUINI AGOSTINO.

Il Presidente del Consiglio Comunale, BERARDI RAFFAELLA, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta.

Designa scrutatori, per la verifica delle eventuali votazioni segrete, i Sigg. Consiglieri: SILQUINI DAVIDE, BELPASSI ALEX, GENNARI FRANCESCA

Pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267

Il Responsabile del SETTORE Finanziario e Risorse Umane Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:
FAVOREVOLE

Data 02/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to: Dott. Bernardi Fabrizio

Il Responsabile del SETTORE FINANZIARIO
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
FAVOREVOLE

Data 02/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott. Fabrizio Bernardi

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Preso atto che il Servizio di Tesoreria Comunale, attualmente gestito da Unicredit Spa, giunge a scadenza il 31/12/2015;

Richiamato l'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce:

"1. 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.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente."

Dato atto che il contratto di tesoreria è già stato rinnovato una volta per il periodo 2011-2015 e, quindi, non risulta possibile effettuare un ulteriore rinnovo;

Considerato, pertanto, che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio di tesoreria, nonché stabilire il periodo dell'affidamento;

Ritenuto opportuno, con riferimento al periodo, affidare il servizio di tesoreria per un ulteriore quinquennio dal 01/01/2016 al 31/12/2020, con facoltà dell'Ente di procedere al rinnovo della concessione alla scadenza, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nei termini e alle condizioni di legge;

Visto il vigente regolamento di Contabilità ed in particolare le norme che disciplinano l'affidamento del servizio di Tesoreria;

Vista la Sentenza del Consiglio di Stato n. 3377 del 06/06/2011, con la quale è stato stabilito che: *"Conclusivamente, l'affidamento del servizio di tesoreria si sostanzia in una concessione di servizi che, in linea di principio, resta assoggettato alla disciplina del Codice degli Appalti solo nei limiti specificati dall'art. 30"*;

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006, in particolare il comma 3, che dispone:

"3. La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi i contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi."

Ritenuto, pertanto, di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria secondo le norme del Codice dei Contratti che disciplinano la concessione di servizi (art. 30, D.Lgs. n. 163/2006), con procedura ad evidenza pubblica mediante l'invio di una lettera invito a tutti gli istituti di credito aventi sportelli sul territorio comunale, nonché alla società Poste Italiane S.p.a.;

Ritenuto opportuno, per la tipologia della concessione, optare per l'aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di criteri definiti da apposito disciplinare;

Considerato che il numero di detti istituti aperti sul territorio comunale risulta essere almeno pari a cinque, limite minimo individuato dall'art. 30, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006;

Richiamato l'art. 43 della legge n. 449/1997 e l'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000, che prevedono la possibilità per gli enti locali, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, di stipulare contratti di sponsorizzazione;

Considerato a tal fine che il Consiglio di Stato, con sentenza n. 6521, sez. V, del 21 ottobre 2003, ha affermato che *"Appare legittima, ad avviso del Collegio, l'indizione di una gara relativa alla messa a concorso del servizio di tesoreria in cui, tra i criteri di valutazione, sia prevista l'attribuzione di punteggio in relazione alla disponibilità, manifestata dal concorrente, a stipulare un contratto di sponsorizzazione e a farsi carico dei relativi oneri"*;

Ritenuto pertanto di inserire, all'interno del disciplinare di gara, la richiesta di un contributo di sponsorizzazione;

Visto l'allegato schema di convenzione (**Allegato "A"**), predisposto dall'ufficio, in cui sono contenute le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano la concessione;

Dato atto, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, che spetterà al Responsabile del Settore Finanziario l'indizione della procedura di gara ed in particolare l'approvazione del Disciplinare di gara, secondo gli indirizzi forniti con la presente deliberazione;

Rilevato, altresì, che se per ragioni di ordine tecnico o per impedimenti di altra natura l'ente non provvede ad aggiudicare il servizio di tesoreria, con formale provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, entro il 31/12/2015, l'affidamento in essere del servizio stesso è automaticamente prorogato (proroga tecnica), senza necessità di un ulteriore provvedimento, fino all'adozione del sopra citato provvedimento di aggiudicazione e comunque non oltre il 30 Giugno 2016;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, hanno espresso i pareri che si allegano:

- Il responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile del settore finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile.

Segue discussione, registrata su supporto informatico conservato agli atti dell'Ente, nel corso della quale si assenta la cons. Falocco Sheila – Presenti n. 14;

Con voti favorevoli n. 13, contrari n. 0, astenuti n. 1 (Mignani del gruppo "Fratelli d'Italia – Forza Italia"),

DELIBERA

1) Di procedere all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020 con possibilità di rinnovo nei termini e alle condizioni di legge, attraverso esperimento di gara ad evidenza pubblica, mediante lettera invito, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, rivolta agli Istituti di credito presenti con propri sportelli bancari sul territorio del Comune di Misano Adriatico, nonché alla società Poste Italiane S.p.a.;

2) Di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/00, l'allegato schema di convenzione (**Allegato "A"**), contenente le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano la concessione, allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3) Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento;

4) Di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali, ma di natura formale;

5) Di prorogare l'affidamento del servizio di Tesoreria in essere, nel caso di mancata aggiudicazione con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario entro il 31/12/2015, all'attuale Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, fino a nuova aggiudicazione e comunque non oltre il 30/06/2016;

6) Di dare atto che nel caso in cui ci si avvalga della proroga di cui al punto precedente, la nuova concessione manterrà la scadenza del 31/12/2020, pertanto la durata sarà inferiore a cinque anni (salvo rinnovo);

7) Di individuare nel Dott. Bernardi Fabrizio, il Responsabile del Procedimento del presente atto.

Infine

IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'urgenza di procedere, con voti favorevoli n. 13, contrari n. 0, astenuti n. 1 (Mignani del gruppo "Fratelli d'Italia – Forza Italia"),

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MISANO ADRIATICO
Provincia di Rimini

COMUNE DI MISANO ADRIATICO
Allegato A alla deliberazione
C.C./D.C. n. 73 del 12/11/2015
Il Segretario Generale

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO
01/01/2015- 31/12/2020

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del servizio di tesoreria del Comune di MISANO ADRIATICO, di seguito "Ente".
2. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni ed altro, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione, con l'osservanza delle norme vigenti in materia, nonché del Regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente alle migliori condizioni consentite dai vigenti *"accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"*.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso la sede in via _____ sita nel Comune di Misano Adriatico.
2. Allo sportello destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.
3. Il servizio dovrà essere garantito nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.
4. Entro il primo giorno lavorativo successivo al 1° gennaio 2016, lo sportello sul territorio dovrà essere completamente operativo per il servizio di tesoreria, a pena scioglimento del contratto.
5. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore del Comune di Misano Adriatico, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, alle stesse condizioni economiche e tecniche disciplinate dalla presente convenzione e offerte dal concessionario in sede di gara.

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per cinque anni, dal **01/01/2016** al **31/12/2020**. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della concessione alla scadenza, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nei termini e alle condizioni di legge.
2. In caso di cessazione anticipata del servizio di tesoreria o di nuovo affidamento, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio, alle medesime condizioni, fino al subentro del nuovo e si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
3. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio eventuali modifiche ritenute necessarie per il suo migliore svolgimento, sempre e comunque nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.

ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000, n° 267, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite postazioni POS bancomat e tramite bonifici telematici di home-banking).
3. Il Tesoriere deve garantire la gestione degli "Ordinativi informatici" (Mandati e reversali a firma digitale), di cui l'Ente è già dotato, secondo le disposizioni normative e le circolari esplicative in materia, senza oneri a carico dell'Ente (oneri per hardware e software, per eventuali modifiche al programma di contabilità e conversione tracciati, per assistenza tecnica e per formazione del personale). A tal fine sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n° 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi

aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale per il servizio di "ordinativo informatico" di cui al comma 3, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82 e successive modifiche e integrazioni. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività volte a rendere possibile il subentro al successivo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

7. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

8. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e, se necessari, le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento in compatibilità con il programma di contabilità per l'ente, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento sin dal 1° gennaio 2016, per:

a) la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:

- mandati e reversali;
- Bilancio di previsione.

b) la visualizzazione dei seguenti dati:

- operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
- data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
- il totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- il totale dei mandati di pagamento ricevuti, sempre distinti tra residui e competenza, distinguendo tra quelli estinti e quelli da pagare;
- giornale di cassa;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

9. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

10. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione nei confronti dell'Ente.

11. E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

ART. 5 – GESTIONE RISCOSSIONI SERVIZI COMUNALI

1. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire o comunque ad attivare il servizio di riscossione di alcune entrate extratributarie (es.: rette, canoni luci votive, ecc.) con modalità MAV così strutturato:

- a) trasmissione telematica al Tesoriere dell'elenco delle entrate dei vari servizi, predisposto dall'Ente, pagabili con MAV, nel rispetto dell'adeguamento agli standard SEPA;
- b) stampa ed invio al destinatario, da parte del Tesoriere, dell'avviso MAV, con specifica indicazione del servizio di cui trattasi, dell'importo da pagare, del periodo di riferimento (mese o altra periodicità), della scadenza entro cui eseguire il pagamento. Le stampe in oggetto sono inviate entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del file da parte del Comune;
- c) trasmissione informatica da parte del Tesoriere all'Ente, degli incassi ricevuti con MAV, con possibilità di stampa dei report distinti anche per servizio;
- e) predisposizione, da parte del Tesoriere, delle richieste di sollecito per i MAV insoluti, da trasmettere all'Ente, che provvederà all'invio a proprio carico.

2. Il costo (comprensivo di ogni spesa) a carico dell'Ente, definito in sede di gara, è pari a Euro () (al netto di eventuali imposte) per ogni avviso MAV.

ART. 6 – SISTEMI DI PAGAMENTO POS

1. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e su richiesta dell'ente, presso le strutture di proprietà comunale, n. 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS), di cui n. 1 mobile connesso tramite SIM dati. Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere.

2. L'importo della commissione sulla somma transata a carico dell'Ente, uguale per tutti i circuiti utilizzati, definito in sede di gara, è pari a Euro () a transazione.

3. Nel caso in cui gli apparecchi presentassero malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla loro sostituzione con impianto analogo.

4. Le procedure di rendicontazione e la documentazione rilasciata dai POS dovrà contenere le informazioni minime richieste dall'Ente che potranno essere soggette a revisione in qualsiasi momento in cui l'Ente stesso ne rilevi l'esigenza o l'opportunità; il Tesoriere pertanto dovrà provvedere ad ogni necessaria modificazione del software con oneri a proprio carico.

ART. 7 – SERVIZIO DI CASSETTE DI SICUREZZA

1. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà garantire la disponibilità di una cassetta di sicurezza il cui costo, definito in sede di gara, è pari a Euro () (imponibile annuo). La cassetta di sicurezza dovrà essere resa disponibile presso l'agenzia del Comune di Misano Adriatico o presso altre agenzie dell'Istituto, collocate ad una distanza massima di 30 km.

ART. 8 – ENTITA' ECONOMICA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere in modo gratuito.

ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI

1. Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere l'assolvimento delle imposte di bollo.
2. Per l'eventuale rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.
3. Resta inteso che le operazioni ed i servizi accessori, richiesti dall'Ente e non espressamente previsti nella presente convenzione, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

1. Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e ogni altro onere connesso al Servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

Articolo 11 - SPONSORIZZAZIONI

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative a carattere culturale, sociale, educativo, ricreativo, sportivo, turistico, ecc., un importo annuale, definito in sede di gara, pari a Euro _____ (_____) oltre IVA.
2. Per il versamento annuale di quanto sopra indicato, l'Ente si impegna ad emettere una specifica fattura per l'importo imponibile di cui al comma 1, maggiorato dell'IVA con aliquota vigente e con obbligo di pagamento da parte del tesoriere a 30 (trenta) giorni data fattura.
3. L'Ente, nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni, non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle manifestazioni sponsorizzate dal tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse, ulteriori sponsor.

ART. 12 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

1. Il servizio di Tesoreria comprende:
 - a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997;
 - b) il pagamento di tutte le spese disposte dall'Ente secondo le formalità di legge;
 - c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
 - d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.

Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

2. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

3. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente al Comune il documento di cassa da cui risultino:

- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d) i pagamenti effettuati senza mandato;
- e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- f) la giacenza di cassa presso la tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

4. Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che l'Ente ne faccia richiesta.

ART. 13 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del Bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, secondo il sistema di contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118 del 2011, aggregato per titoli/tipologie, missioni e programmi.

2. Nel corso dell'esercizio, l'Ente si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

3. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- a) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- b) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- c) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- d) tutti gli altri documenti che comportano entrate delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 14 – ADOZIONE DEGLI STANDARD SEPA SULL'ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE

1. Il Tesoriere garantisce l'adeguamento del mandato di pagamento informatico (OIL) allo schema del Credit Transfer SEPA e l'adeguamento delle reversali di incasso informatiche (OIL) allo schema del Direct Debit SEPA.

2. Eventuali costi derivanti da tale adeguamento sono a carico del Tesoriere.

ART. 15 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto dell'Ente, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti recanti in particolare la causale di versamento.

2. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.

ART. 16 – RISCOSSIONE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, da persona abilitata a sostituirli ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà darne comunicazione all'Ente, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni che gli vengono trasmessi dall'Ente, anche relativamente a spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.

5. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi cauzionali sono disposti dal Responsabile del Servizio competente.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante richiesta scritta firmata dal Responsabile del servizio finanziario, senza alcun onere applicato dal Tesoriere all'Ente. L'Ente dovrà provvedere ad emettere tempestivamente i corrispondenti ordinativi di incasso.

7. Su tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili, non soggetti al regime di tesoreria unica, l'accredito delle somme viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

8. A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 17 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

1. Le somme realizzate dall'Ente per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 29/10/1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 18 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO (MANDATI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto dell'Ente, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

2. I mandati saranno inviati in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.

3. Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della ricezione da parte del Tesoriere.

5. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione.

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.

ART. 19 - TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 Dicembre, ad eccezione di pagamenti obbligatori per legge aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Il Comune si riserva altresì di effettuare ulteriori pagamenti in conto capitale, dopo tale termine, per ragioni connesse all'assoggettamento ai vincoli di finanza pubblica del Patto di Stabilità.

ART. 20 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

1. Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali.

2. Sui pagamenti di cui sopra, l'Ente dovrà provvedere alla tempestiva emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale.

2. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa.

3. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno non lavorativo per l'Istituto bancario concessionario, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune.

4. Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 22 – COMMISSIONI

1. L'importo delle commissioni bancarie, a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario, è pari ad **Euro zero** per ogni mandato di pagamento nei confronti dei beneficiari titolari di conto corrente acceso presso una qualsiasi agenzia o filiale dello stesso Istituto tesoriere e pari ad **Euro** _____ (_____), definito in sede di gara, nei confronti dei beneficiari titolari di conto corrente acceso presso Istituti diversi dal tesoriere per mandati di pagamento superiori a 1.000,00 euro.

2. Il Tesoriere trattiene al beneficiario, nei casi previsti dal presente articolo, dall'importo nominale del mandato, l'ammontare degli oneri in argomento, specificando sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia gli importi delle spese bancarie sia il netto pagato.

3. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- a) tutti i mandati di pagamento per cassa;
- b) retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, nonché gli oneri contributivi e fiscali;
- c) i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
- d) utenze dell'Ente;
- e) spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
- f) spese per rimborso quota capitale e per il pagamento di interessi per l'ammortamento dei prestiti, spese per interessi moratori, di ritardato pagamento o per anticipazioni di tesoreria;
- g) tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
- h) tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;
- i) ogni altro mandato, diverso dai precedenti, di importo fino a 1.000,00 euro.

4. L'Ente, inoltre, in relazione ad altre particolari tipologie di operazioni, nel rispetto del principio dell'eccezionalità, potrà richiedere al tesoriere che taluni pagamenti vengano comunque eseguiti senza applicazione di alcuna commissione o spesa a carico del beneficiario.

ART. 23 – VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa, mentre per quelle eventualmente escluse dal Regime di Tesoreria Unica, anche a seguito della modifica della normativa, si applica la valuta pari a **giorni** (.....), così come formulata in sede di gara.

2. Sulle riscossioni effettuate per cassa e con le modalità di cui al precedente art. 16, comma 7, l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso.

3. I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente e degli amministratori, dovranno obbligatoriamente prevedere valuta corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari a favore dei creditori dell'Ente, diversi dal personale dipendente e dagli amministratori, la valuta pari a **giorni**..... (.....), così come formulata in sede di gara. La valuta di accredito riconosciuta al beneficiario è calcolata a partire dalla data di trasmissione dei mandati stessi al tesoriere.

5. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

ART. 24 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.

2. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

ART. 25 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

1. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso di interesse passivo a carico dell'Ente pari all'Euribor a 6 mesi, base 365, media mese in corso, come rilevato su "Il Sole 24 ore", incrementato/diminuito di uno spread pari a (.....) punti percentuali, così come offerto in sede di gara.

2. Lo spread proposto al comma 1 si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con liquidazione trimestrale degli interessi.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso Euribor a 6 mesi, base 365, media mese in corso, come rilevato su "Il Sole 24 ore", incrementato/diminuito di uno spread pari a (.....) punti percentuali, così come offerto in sede di gara. Il tasso d'interesse complessivo non può comunque risultare negativo per l'ente.

4. Lo spread proposto al comma 3 si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte, con liquidazione trimestrale degli interessi.

ART. 26 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 27 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, rilascia, entro 30 giorni dalla richiesta comunale, garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori alla commissione agevolata dello% (.....per cento) in ragione annua, comprensiva di qualsiasi altra spesa, così come offerto in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2. La durata della garanzia fidejussoria non può essere tale da eccedere la scadenza del servizio di tesoreria.

ART. 28 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo competente da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo dell'Ente.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 29 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve custodire e tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:

- a) il registro di cassa;
- b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso ordinati come sopra;
- e) i verbali delle verifiche di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

ART. 30- TESORERIA UNICA

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29/10/84, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 31 - VERIFICHE DI CASSA

1. In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

2. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.

3. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 32 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dell'organo di revisione economico-finanziaria, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di Tesoreria.

2. Con analoga modalità si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 33 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme al D.Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi Decreti attuativi, 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. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

ART. 34 - TUTELA DEI DATI

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

3. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con l'Ente.

4. Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

5. In sede di stipula del contratto il concessionario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.

6. A tal fine il concessionario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.

7. Su richiesta dell'Ente il concessionario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.

ART. 35 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa affidataria e di fallimento della stessa.
2. Non è ammessa la subconcessione del servizio.

ART. 36 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART. 37– DOMICILIO

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:
Il Comune: presso la propria sede;
Il Tesoriere: presso

ART. 38 – RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, 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.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

ART. 39 - PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nel disciplinare di gara, che non comportano la risoluzione o il recesso, per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, in relazione al ciascun inadempimento per un importo ricompreso tra euro 100,00 e euro 500,00, da quantificare in relazione a quanto stabilito nel disciplinare di gara.
2. L'applicazione di tali penali avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti in convenzione, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto e, ove fossero accettate, sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, l'Ente potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dallo stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Ente.
4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi

dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 40 – DIVIETI

1. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconcessione.

ART. 41 – SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI

1. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché, per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisorie in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del Decreto Legislativo del 19 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, esonerando di conseguenza l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità.

2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I).

ART. 42 - NORMA FINALE

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to BERARDI RAFFAELLA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to PASQUINI AGOSTINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito informatico istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 16 novembre 2015 al 01 dicembre 2015, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32, comma 1, della legge 18 Giugno 2009, n. 69.

Lì, 16 novembre 2015

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
F.to Dott. Stelio Vaselli

E' copia conforme all'originale
Lì, 16 novembre 2015

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Dott. Stelio Vaselli



ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati.

E' divenuta esecutiva il 27 novembre 2015, giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Addì,

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
F.to Dott. Stelio Vaselli