

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO DAL _____ AL _____

TRA

L'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE GIULIANA – JULIJSKA M.T.U., C.F. n. , in seguito designata, per brevità, con il termine UTI , rappresentata da _____, nato a _____, il _____, che agisce in qualità di _____, da una parte

E

_____, C.F. n. _____, rappresentata da _____, nato a _____ il _____, che agisce in qualità di _____, in seguito denominato “Tesoriere”

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. ____ dd. _____ l'Assemblea dei sindaci dell'UTI ha deliberato di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo _____ – _____ ed altresì approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, lo schema di convenzione;
- con determinazione n._____, dd. _____ del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Tecnici, si è provveduto all'indizione della gara ad evidenza pubblica;
- con determinazione n._____, dd. _____ del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Tecnici, si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto bancario per il periodo _____ – _____;
- tutto ciò premesso

LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Affidamento e durata del servizio

1. L'U.T.I. affida in appalto alla Banca _____ con sede legale in _____, la gestione del servizio di tesoreria come di seguito disciplinata.

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 di tesoreria viene svolto presso situato in
Via/Piazza , nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura delle/gli filiali/sportelli bancari.

4. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'UTI l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.

5. La convenzione ha durata triennale con decorrenza dal _____ al _____. Potrà essere rinnovata, non più di una volta, d'intesa tra le parti, per il periodo massimo di tre anni, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica prevista.

6. Nel corso della durata della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni che si evidenzieranno come necessarie per l'adeguamento ad eventuali evoluzioni normative e/o per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'UTI. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

7. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione e alle medesime condizioni, per un periodo massimo di sei mesi, su richiesta dell'UTI, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore. In tal caso, al periodo della "prorogatio", si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, così come definito dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'UTI e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti

capo alla stessa e dalla stessa ordinate, nonché l'amministrazione dei titoli e dei valori. Il servizio si svolge nel rispetto delle norme, dello Statuto e dei Regolamenti vigenti, ed è altresì regolato da quanto pattuito con la presente convenzione e dalle condizioni di offerta presentate dal Tesoriere in sede di gara.

Articolo 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario 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, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'anno precedente nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Articolo 4 – Riscossioni.

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. , dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità, a mezzo di ordinativi di incasso (reversali) numerati progressivamente, emessi dall'UTI con le modalità previste dall'art. 11 della presente convenzione, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario e, nel caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente dell' UTI appositamente delegato o abilitato a sostituirlo.

2. L' UTI si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso (reversali), nonché le successive eventuali variazioni che potranno intervenire.

3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'UTI ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. In particolare, le entrate sono introitate:

a) in base a ordinativi informatici (reversali) emessi dall'UTI, numerati progressivamente e contenenti gli elementi previsti per legge, con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al D.Lgs. 118/2011, nonché la suddivisione tra residui e competenza, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche. Per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura “entrata vincolata”. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi con vincolo di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'UTI;

b) in mancanza di ordinativo, nel qual caso il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare a favore dell'UTI, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Qualora la ricevuta non contenga tali elementi, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tutti gli incassi vengono segnalati quotidianamente all'UTI con procedure telematiche; l'UTI deve emettere tempestivamente il relativo ordinativo (reversale), con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere. Per tali incassi, sempre indicati nel giornale di cassa, l'UTI si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione apponendovi la dicitura “a copertura provvisorio n.... “ rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere con il giornale di cassa.

5. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso interbancari. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'UTI, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on - line delle entrate, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il sistema dei pagamenti on - line garantisce la

sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

6. Nessuna commissione viene applicata all'UTI sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate.

7. L'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'UTI.

8. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'UTI devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

9. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, a inviare avvisi sollecitatori e/o notifiche a debitori e morosi, salvo diversa esplicita pattuizione per riscossioni differentemente regolamentate.

10. Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'UTI con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

11. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- a) la denominazione dell'UTI;
- b) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- c) il numero progressivo per ogni esercizio;
- d) il nominativo di chi paga, con espressa indicazione dei dati anagrafici del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
- e) la somma riscossa in cifre e lettere;
- f) la causale e/o il codice del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dall'UTI ed esigibili dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- g) la sottoscrizione del Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive ricevute dall'UTI relativamente al codice e/o alla descrizione della causale.

12. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 11/2010 , in presenza di richiesta di rimborso di un soggetto pagatore, il Tesoriere è obbligato a provvedere, di propria iniziativa, a restituire l'intera somma versata entro otto settimane dalla data del relativo addebito, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'UTI, la quale provvederà alla relativa regolarizzazione contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data di valuta non successiva a quella dell'addebito. Il Tesoriere è obbligato a riconoscere alla banca del creditore, su richiesta di quest'ultima, la corresponsione di una somma pari agli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito da essa riconosciuti al debitore, addebitando di pari importo il conto dell'UTI, tramite emissione di un sospeso di spesa.

13. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'UTI e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'UTI mediante emissione di ordinativo o su richiesta di prelievo da parte del Responsabile del servizio finanziario. All'ordinativo è allegata copia dell'estratto conto postale o corrispondenza del servizio postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta il giorno stesso dell'operazione.

14. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'UTI a mezzo distinta analitica. La riscossione degli assegni circolari e bancari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'UTI stessa. L'UTI autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo degli assegni che si siano resi insoluti dopo l'accreditamento, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura". La valuta di addebito degli insoluti deve essere pari alla rispettiva valuta di accredito.

15. Nel caso di versamenti effettuati da terzi per spese contrattuali e depositi cauzionali, il Tesoriere incassa le somme contro rilascio di quietanza di tesoreria.

Articolo 5 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono disposti dall'UTI ed effettuati dal Tesoriere in conformità a quanto disposto del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal Regolamento di contabilità, a mezzo di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi con le modalità previste dall'art. 11 della presente convenzione, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario e, nel caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato o abilitato a sostituirlo.
2. L'UTI si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di pagamento (mandati), nonché le successive eventuali variazioni che potranno intervenire.
3. Gli ordinativi di pagamento (mandati) 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'UTI. Riportano altresì le indicazioni relative all'assoggettamento, o meno, al bollo di quietanza. Nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, viene evidenziata la data nella quale il pagamento deve essere eseguito. Nel caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni viene riportata l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione viene riportata, da parte dell'UTI, l'annotazione, "pagamento da disporre con i fondi vincolati". In caso di assenza di tale annotazione il Tesoriere non è responsabile della mancata riduzione della giacenza di cassa vincolata che avrebbe dovuto registrarsi per effetto dell'avvenuto pagamento.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di regolare ordinativo di pagamento (mandato), effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta del Responsabile del Servizio finanziario o di chi ne fa le veci, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni, utenze e rate assicurative. Entro trenta

giorni dall'avvenuto pagamento, sulla base delle evidenze trasmesse dal Tesoriere, l'UTI, ai fini della regolarizzazione, emette i corrispondenti ordinativi di pagamento (mandati) apponendovi l'annotazione: "ordinativo di pagamento (mandato) a copertura del provvisorio d'uscita n. ...dd.....", imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'UTI nell'esercizio successivo.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme approvate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da apposito elenco fornito dall'UTI. Non deve dar corso al pagamento di ordinativi di pagamento (mandati) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'UTI. Gli ordinativi di pagamento (mandati) emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'UTI.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'UTI nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. In caso di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'UTI. L'utilizzo di entrate vincolate per spese correnti determina la formazione di "carte contabili" di entrata e di spesa, che il Tesoriere è obbligato a trasmettere a SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori. A seguito della comunicazione dei sospesi da parte del Tesoriere, l'UTI provvede alla relativa regolarizzazione e all'allineamento tra le scritture contabili e le risultanze del conto di tesoreria secondo le modalità previste dalle norme. A seguito dell'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato ad UTI, alla fine di ogni giornata, devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro. Tale reintegro genera dei sospesi di entrata e di spesa, che il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE +) utilizzando gli appositi codici provvisori. A seguito della comunicazione dei sospesi da parte del Tesoriere, l'UTI provvede alla relativa regolarizzazione e all'allineamento tra le scritture contabili e le risultanze del conto di tesoreria secondo le modalità previste dalle norme. L'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non può essere automaticamente disposto

dal Tesoriere se gli incassi vincolati sono depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti. In tali casi, in presenza di carenza di disponibilità libera, l'UTI dispone il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria, il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposto dall'UTI, con le medesime modalità sopra descritte.

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

8. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'UTI. Risponde della regolarità delle operazioni di pagamento eseguite sia nei confronti della stessa sia nei confronti dei terzi creditori con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

L'UTI può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di ordinativi di pagamento (mandati) con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'UTI.

9. Il Tesoriere assicura che gli importi dei pagamenti disposti dall'UTI vengano accreditati sui conti dei relativi beneficiari entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione degli ordinativi di pagamento (mandati), trasmessi da parte dell'UTI stessa tramite le modalità informatiche di cui al successivo art. 11. Esclusivamente nel caso di operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, che potrebbero conseguire ad impossibilità di natura tecnica o ad altri eventi di natura straordinaria, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa. I pagamenti sono effettuati per l'intero importo disposto, non sono ammesse ad alcun titolo ritenute per oneri e/o commissioni comunque denominate a carico del beneficiario. In caso di pagamenti da eseguirsi al termine fisso indicato dall'UTI sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al

personale, l'UTI deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente la scadenza. L'UTI potrà chiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. Nel caso di impossibilità ad emettere i mandati relativi agli stipendi, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal responsabile del Servizio Finanziario.

10. Per le spese relative alle rate di mutui e prestiti il Tesoriere si obbliga a effettuare i pagamenti con valuta coincidente con la scadenza degli stessi. I pagamenti alla Cassa DD.PP. Spa devono essere effettuati alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'UTI degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui al presente comma e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che, per tali ritardi fossero addebitati all'UTI.

11. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Sono da considerarsi a carico del Tesoriere le relative spese di spedizione.

12. I pagamenti delle retribuzioni al personale, salvo diversa comunicazione da parte dell'UTI, avvengono il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente, anticipato al giorno 19 per il mese di dicembre, con valuta stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito, senza addebito di alcuna commissione e/o spesa comunque denominata.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'UTI sull'ordinativo di pagamento (mandato).

14. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;

- b) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore con rilascio all'eonomo, in quanto agente contabile;
- d) commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente da effettuarsi non prima del 15 dicembre di ogni anno;
- e) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.

15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza in via telematica che indichi l'iter del mandato, dall'inoltro da parte dell'UTI sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario. E' tenuto altresì a riaccreditare all'UTI l'importo degli assegni circolari, postali o assegni quietanza scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari, di norma entro l'esercizio finanziario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

16. Il Tesoriere trasmette con cadenza almeno trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti. Su richiesta dell'UTI, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

17. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

19. Il Tesoriere non deve effettuare pagamenti a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme – quelle del delegante e del delegato – non siano autentiche a norma del DPR n° 445/2000.

20. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od 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 stesse.

Articolo 6 – Condizioni di valuta.

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare all'UTI le seguenti valute:

- valute sulle riscossioni : stesso giorno di incasso, anche per versamento assegni del conto corrente postale dell'UTI; se con valuta fissa stesso giorno della valuta;

- valute per pagamenti: stesso giorno di pagamento;

- valute per giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;

- valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito.

Il pagamento degli ordinativi di pagamento (mandati) che abbiano come forma di pagamento l'accreditamento in un conto corrente di qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento al conto corrente del beneficiario con valuta compensata.

2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'UTI con le valute suindicate e regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

Articolo 7 – Particolari condizioni di incasso e di pagamento.

Sono esonerate dalle spese per bonifico le seguenti operazioni:

- pagamento degli stipendi al personale;

- pagamento indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti dell'Ufficio di Presidenza, dell'Assemblea dei sindaci e dei Revisori dei conti;
- pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- pagamento delle quote sindacali;
- pagamento dei premi assicurativi;
- pagamento di bollette relative alle utenze;
- pagamento delle rate dei mutui;
- pagamento di abbonamenti a riviste e giornali;
- pagamento di imposte e tasse;
- pagamento di quote associative
- pagamento di contributi ordinari o straordinari, rimborsi, corrispettivi ed i trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri Enti del settore pubblico allargato, delle Associazioni con sede nel territorio dell'UTI;
- pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso Istituto bancario del Tesoriere o sue filiali;
- pagamenti di importo inferiore a € 250,00, anche su conti intrattenuti con istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

Articolo 8 – Disposizioni per bonifici.

1. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico ad altri istituti bancari/postali, diversi da quelli di cui al precedente art. 7, saranno poste a carico dell'UTI, nella misura di € _____(secondo offerta). Il pagamento di dette spese e commissioni sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che l'UTI riceverà dal Tesoriere con cadenza trimestrale. Le commissioni di cui al presente comma non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta intestati al medesimo beneficiario.

Articolo 9 - Trasmissione atti e documenti.

1. L'UTI trasmette al Tesoriere il vigente regolamento di contabilità e le successive variazioni, nonché la copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'UTI si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti, corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione;
- b) in esercizio provvisorio o gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'esercizio provvisorio previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato (art. 163 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- c) ogni altro elemento previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e relativi allegati.

Nel corso dell'esercizio finanziario l'UTI si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a) a bilancio approvato, nelle more dell'approvazione del rendiconto, il provvedimento di variazione dei residui passivi presunti nel caso la previsione iniziale risultasse sottostimata;
- b) le copie dei provvedimenti, immediatamente eseguibili, di variazione al bilancio di previsione in conto competenza, residui e cassa;
- c) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'UTI, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti di Credito alla scadenza stabilita.

L'UTI si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione, 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 n. 20/1994.

Articolo 10 - Obblighi gestionali del Tesoriere.

1. E' obbligo del Tesoriere:

- a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) rendere quotidianamente disponibile all'UTI il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
- c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste dalle norme, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;

- e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- f) fornire entro 20 giorni dalla fine di ogni trimestre solare la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa;
- g) rendere all'UTI il "conto del tesoriere", entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, su modello conforme alle vigenti disposizioni di legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Il Tesoriere, all'atto di avvio del servizio, provvede a proprio carico e senza alcun onere aggiuntivo per l'UTI, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale al 1° gennaio. Alla cessazione e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'UTI il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'UTI.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, secondo la normativa vigente.

4. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'UTI senza alcun onere aggiuntivo a carico della stessa, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'UTI. Alle condizioni suddette, custodisce e amministra i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'UTI, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'UTI, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli il Tesoriere segue le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'UTI o in atti specifici emessi dal Responsabile del Servizio finanziario.

5. Il Tesoriere, presenta all'UTI, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti

gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione. Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.

6. Il Tesoriere mette a disposizione dell'UTI un referente per le necessità operative e un accesso preferenziale per le operazioni di sportello, con gestione dell'attività in tempo reale e, in ogni caso, in base alle disposizioni dell'UTI stessa. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità. Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti tutte le normative vigenti in materia di contratti collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

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, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica del Siope+.

8. Il Tesoriere si impegna ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse l'UTI per sue esigenze gestionali e senza oneri aggiuntivi. Su tali conti l'UTI agisce on-line in modalità home-banking.

9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'UTI è disposto esclusivamente dall'UTI medesima mediante espressa richiesta, con firma di traenza riservata al Tesoriere.

10. Il Tesoriere si obbliga ad attivare il servizio di Tesoreria con orario almeno corrispondente a quello normale di apertura degli sportelli bancari e, comunque, a garantire l'apertura anche pomeridiana degli sportelli addetti al servizio stesso.

11. Su richiesta dell'UTI, il Tesoriere deve garantire gratuitamente il servizio di cassa continua.

Articolo 11 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici e, in generale, gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., oltretutto a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 così come modificato dal D.Lgs. 218/2017 e s.m.i., dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018 e dalle eventuali ed ulteriori future circolari applicative.
2. Il servizio è reso, altresì, nel rispetto delle disposizioni, norme e istruzioni integrative, attuative e di regolamento, tempo per tempo vigenti, in materia di:
 - Ordinativo di Pagamento e Incasso (SIOPE+);
 - Pagamenti nell'ambito del sistema PagoPA;
 - Single European Payment Area (SEPA) e Direttiva sui servizi di pagamento (PSD).
3. Il servizio deve essere eseguito con l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal contratto d'appalto.

Articolo 12 - Verifiche ed ispezioni.

1. L'UTI ha diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve a tal fine esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico - finanziaria ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, i suoi componenti, previa comunicazione da parte dell'UTI, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'UTI, il cui incarico sia eventualmente previsto dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 13 - Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'UTI – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha

luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario dell'UTI.

2. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- incapienza del conto di tesoreria;
- assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.15.

3. L'UTI deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura fissata dal successivo art.16, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'UTI, su indicazione del Tesoriere, per il tramite delle registrazioni sul conto di Tesoreria sia delle anticipazioni che dei rientri, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

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

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'UTI, ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Articolo 14 - Garanzie fideiussorie.

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'UTI dovrà, su richiesta della stessa, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono le seguenti (secondo offerta);
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

Articolo 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese così come individuate dall'articolo medesimo.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'UTI quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione di creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto delle gestione, titolo di discarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 16 - Tasso creditore e debitore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato esclusivamente un interesse debitore annuo pari a -/+punti percentuali (secondo offerta) rispetto all'EURIBOR a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente tempo per tempo vigente. Detti interessi vengono liquidati nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al precedente comma.

3. Su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa dell'UTI consentiti dalla normativa in vigore nel periodo di validità del contratto viene applicato un interesse creditore annuo nella misura pari a + punti percentuali (secondo offerta) rispetto all'EURIBOR a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente, tempo per tempo vigente. Detti interessi vengono liquidati nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti. In tasso creditore non potrà comunque essere negativo.

4. L'UTI si riserva la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 17 – Spese economali.

1. Presso il Tesoriere è aperto un conto corrente, alle stesse condizioni previste per il conto Tesoreria, intestato all'Economo dell'UTI pro-tempore, dotato di procedura di internet banking, attraverso il quale l'Economo può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese inerenti la gestione del servizio economale. Detti bonifici sono soggetti alle regole di cui ai precedenti articoli 7 ed 8 della presente convenzione ed in ogni caso non comportano oneri di alcun tipo a carico dell'Economo o del beneficiario. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

Articolo 18 – Compenso e rimborso spese di gestione.

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione viene effettuato a titolo oneroso con spese di gestione per la tenuta del conto ammontanti a € _____ annui (secondo offerta).

2. Sono a carico del Tesoriere le rimanenti spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, ed altro) con esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico dell'UTI in quanto dovute per legge.

Articolo 19 – Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS) e carta di credito

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'UTI, si impegna ad installare ed attivare postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) presso gli uffici dell'UTI che verranno indicati ed altresì a rilasciare carte di credito aziendali, alle seguenti condizioni:

a) commissioni e spese per installazione ed attivazione di P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, abilitati all'incasso a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario: € _____ (secondo offerta).

b) commissioni e spese su transazioni effettuate su P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario: € _____ (secondo offerta).

c) commissioni e spese per emissione e gestione carte di credito aziendali su circuito VISA e MASTERCARD: € _____ (secondo offerta).

2. Il Tesoriere garantisce un numero minimo di due sportelli automatici nell'ambito del territorio dell'UTI, coincidente con la provincia di Trieste.

Articolo 20 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'UTI, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'UTI.

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'UTI a tenerla indenne da qualsiasi danno o pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

3. Il Tesoriere informa l'UTI di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Nessuna responsabilità o gravame può addossarsi al Tesoriere, in tutti i casi in cui la chiusura dell'ufficio di tesoreria o il non regolare svolgimento del servizio affidatogli sia dovuto a causa di forza maggiore.

5. Per quanto previsto dal presente articolo il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 21 – Estensione della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria, con le modalità e le medesime condizioni specificate nella presente convenzione, può essere esteso, su richiesta dell'UTI a enti, fondazioni, istituzioni, aziende speciali o altri soggetti non rientranti nel novero delle società, costituiti o partecipati dall'UTI , nonché agli enti costituiti ai sensi della L.R. 26/14, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti. La formalizzazione della richiesta di estensione del servizio di Tesoreria ad altro ente sarà effettuata tramite scambio di corrispondenza.

Art. 22 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. Sono vietate la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e della legge 136/2010 .

Art. 23 – Recesso dal contratto

1. L'UTI si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione nei seguenti casi:

- in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;

- in caso di perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento anche se presenti negli atti di gara.

Art. 24 – Risoluzione del contratto

Il presente contratto potrà essere risolto per:

- a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
- b) quando si verifichino fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;

c) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax o tramite posta certificata), a sanare le medesime, l'UTI provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'UTI avrà diritto di applicare una penale giornaliera quantificata in € 500,00-, fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'UTI dovrà andare incontro.

Art. 25 – Spese di stipula e di registrazione del contratto

Le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 26 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/00 e al D.lgs. 118/11 e s.m.i.

2. L’emanazione di eventuali norme future che disciplinano diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporterà l’adeguamento automatico senza oneri. Nel periodo di vigenza della convenzione stessa, le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio e a particolari contingenze. Per la formalizzazione di tali accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 27 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, l’UTI ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

- UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE GIULIANA – JULIJSKA M.T.U.,

- Banca _____;

Articolo 28 – Tracciabilità dei flussi finanziari.

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 “Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’art.3 L.13 agosto 2010, n.136” , per i servizi di tesoreria “gli obblighi di tracciabilità” possono considerarsi assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento. Ai fini di quanto previsto nel comma precedente il CIG relativo alla presente procedura di affidamento è **CIG**_____

Articolo 29 - Consulenze e intermediazioni.

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all’UTI consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull’andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate ovvero da altri Istituti di Credito anche per il tramite di società collegate o controllate.

Articolo 30 - Trattamento dei dati personali.

1. Ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il livello di sicurezza.

Articolo 31 – Controversie.

1. Ai sensi dell'art. 28 del Codice di Procedura Civile per ogni controversia di natura civile relativa al presente contratto il foro esclusivamente competente è quello in cui ha la sede l'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE GIULIANA – JULIJSKA M.T.U – Trieste.

Letto, confermato e sottoscritto.

Trieste, _____

PER L'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE GIULIANA – JULIJSKA M.T.U.

PER IL TESORIERE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARBONE ANTONIO MARIA
CODICE FISCALE: CRBNNM65B11H501E
DATA FIRMA: 30/11/2018 13:33:51
IMPRONTA: 950B467398DA9C1D79E128A45B38ADEB62294F0C2DA867960C0CCB5F90504ED9
62294F0C2DA867960C0CCB5F90504ED9B93D08AC8A8F82E7495CFA572DF94D78
B93D08AC8A8F82E7495CFA572DF94D78138C8A3525C9572D039CE526271AA556
138C8A3525C9572D039CE526271AA556C5D538C14EA97086B3B80FCC4BB76491

NOME: DIPIAZZA ROBERTO
CODICE FISCALE: DPZRRT53B01A103I
DATA FIRMA: 03/12/2018 10:12:56
IMPRONTA: 3C025E1012F9A7CDDECB38096D6F1613519BD494CF8F5BC466E1BA4D522B6134
519BD494CF8F5BC466E1BA4D522B61347F66985EFBD81104F0E4BDBA0765A599
7F66985EFBD81104F0E4BDBA0765A599E53ECFA10D9BEAAB27B132375E2051D7
E53ECFA10D9BEAAB27B132375E2051D7B70B88B8FA7E2D9A971369B6BA78FC38