

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

T R A

Il Comune di FIESCO, con sede in FIESCO, Via Roma 30, in seguito denominato "Ente o Comune" rappresentato/a da

..... nella qualità di
..... in base a in
data.....

E

.....in seguito denominato "Tesoriere", con sede in
.....,

Codice fiscale e registro imprese di partita IVA n.

.....,

....., in seguito denominato anche "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di

P R E M E S S O:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.... del.... è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 60, del D.Lgs. 50/2016.

- che con determinazione dirigenziale del settore economico finanziario n.del... è stato approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267;

- che con determinazione del responsabile del settore economico finanziario n....del... è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a..... per il periodo 1/1/2017 – 31/12/2021

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997 e successive modifiche ed integrazioni, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;

- che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, e modificato con il comma 395, art. 1 della Legge 23 dicembre 2015 n. 190, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2017, e l'applicazione sino a tale data del regime delle disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme di attuazione;

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

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

- che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista" trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria

Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato in concessione a che accetta di svolgerlo presso la propria sede di nell'orario di apertura al pubblico della banca dal lunedì al venerdì. Il servizio potrà essere svolto in un altro luogo solo previo specifico accordo tra le parti.
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 Tesoriere è tenuto a curare 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, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 – Decorrenza e durata della convenzione

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1° Gennaio 2017 al 31 Dicembre 2021
2. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 3 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle norme disciplinanti la materia.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel Comune di Fiesco/Castelleone, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dello svolgimento del servizio almeno uno sportello. 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 dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.
2. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.
3. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato negli articoli della presente convenzione.
4. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo,

al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

5. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti sono da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

7. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

8. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

9. Il Tesoriere si impegna altresì a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso. A richiesta del Comune, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

10. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale, in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a garantire la corretta e snella esecuzione del servizio stesso, ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, il Comune avrà l'assoluta precedenza rispetto ai clienti in quel momento presenti presso la filiale di Fiesco/Castelleone, e ad utilizzare nei rapporti con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

11. Nell'ipotesi di superamento della Tesoreria Unica, il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere.

12. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fideiussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle

precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

12. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nulla è dovuto al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

Art. 5 – Esercizio finanziario

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

Art. 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. la causale del versamento;
- d. gli eventuali vincoli di destinazione e altre forme funzioni alla gestione del regime di tesoreria;
- e. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- f. l'imputazione di bilancio con l'indicazione del titolo, tipologia, categoria e capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- g. la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale SIOPE, ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni normative;
- h. il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione fra competenza e residui;
- i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j. l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune medesimo, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare al Comune:

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

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per

l'emissione dell'ordinativo di incasso. Gli incassi sono tempestivamente segnalati al Comune il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione e comunque entro il termine del mese in corso.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

7. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che in contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate, quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Comune o al Tesoriere.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

8. Il Comune può assegnare al Tesoriere la bollettazione e la gestione di incassi, previa comunicazione da parte del Comune dei dati dei contribuenti. I termini e le modalità di gestione per ciascuna entrata saranno stabilite dal Comune al momento di attivazione del servizio e con i costi previsti in sede di offerta di gara. Il tesoriere è tenuto a garantire la consegna effettiva al contribuente dei bollettini/fatture da incassare.

Art. 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in formato elettronico, con l'apposizione di firma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente/Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

a. la denominazione dell'Ente;

b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

c. la data di emissione;

d. l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;

e. la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;

- f. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - g. l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
 - h. la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, ove sia prevista una scadenza il cui mancato pagamento comporti delle penalità;
 - i. la causale del pagamento, con l'indicazione, nei casi richiesti, del codice cig e cup;
 - j. gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - k. le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - m. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - n. la firma del personale incaricato.
 - o. l'indicazione del vincolo di destinazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. I mandati irregolari dovranno essere respinti e restituiti tempestivamente al Comune.
6. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, stipendi, rate assicurative ed altro, per cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. 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.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro giorno da quello della trasmissione al Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i tabulati contenenti i dati riepilogativi del flusso trasmesso informaticamente entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamenti degli stipendi e oneri connessi ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

17. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale regolarmente quietanzata.

18. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie.

Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico del Tesoriere, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. Per il pagamento delle ritenute IRPEF e per l'IRAP e per l'INPS, si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 enti pubblici e con l'indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento;

alla ricezione della e mail il Tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dell'Agenzia delle Entrate, provvedendo, in caso di verificata insufficienza, ad effettuare la relativa provvista.

Art. 8 – Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di

tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione. I conti correnti della specie fruiranno, inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri Enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

2. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.

3. Per pagamenti frazionati in più mandati nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata e con le stesse modalità, viene effettuato l'addebito di un'unica commissione.

Art. 9 – Trasmissione di atti e documenti

1. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

3. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge .

3. L'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non già ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive variazioni.

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

- il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Dirigente/Responsabile del settore finanziario ed aggregato Missione, programma e titolo. Tale elenco verrà ritrasmesso a seguito di approvazione del rendiconto di gestione.

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

- le deliberazioni esecutive relative a ogni variazione di bilancio e prelievi dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati con sistemi e mezzi informatici ed attivare il necessario collegamento in via informatica o telematica per:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;

- le imputazioni, alle rispettive missioni, programmi, macroaggregati, tipologie, categorie o capitoli del bilancio, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.
- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- l'elenco della carte contabili da regolarizzare;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.);
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;
- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;

3. Il Giornale di cassa verrà inviato giornalmente al Comune mediante flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa essere agevolmente visualizzato in chiaro e stampato dal Comune.

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

5. Il Tesoriere comunica in forma scritta entro 3 giorni dall'avvio del servizio il nominativo, i riferimenti telefonici e di posta elettronica della persona alla quale l'Ente potrà rivolgersi per richieste e chiarimenti. Nello stesso termine dovranno essere comunicate eventuali variazioni della persona referente.

6. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2017, i seguenti servizi:

- un servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica;
- un servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico dell'Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;

7. Il Tesoriere si impegna altresì ad installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente:

- un servizio di POS virtuale con riferimento ai pagamenti on line alle condizioni offerte in sede di gara:
- n. terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera gratuiti, in base all'offerta di gara;
- n. terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera gratuiti, in base all'offerta di gara;

Art. 11 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di

tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 12 – Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate elevabili a cinque dodicesimi se previsto dalla normativa, afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ovvero secondo altre disposizioni normative .

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del settore finanziario. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14 (somme a specifica destinazione).

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi, nella misura del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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. 12.

Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica

destinazione, comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulla contabilità speciale.

3. L'Ente ha altresì la facoltà di attivare l'utilizzo per spese correnti delle somme a specifica destinazione giacenti nelle contabilità speciali, a fronte dei crediti maturati nei confronti dello Stato ma non ancora riscossi, formulando apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

4. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 15 – Esecuzione forzata e gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

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

3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse passivo al tasso, come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 7.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso, come da offerta prodotta in sede di gara.

3. In regime di tesoreria unica "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura....., come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.6.

Art. 17 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere". Al Conto di Tesoreria devono essere allegati:

- prospetto riepilogativo di tutti gli ordinativi informatici emessi dall'Ente nel corso dell'esercizio finanziario;
- le matrici delle quietanze di riscossione e di pagamento;
- allegati cartacei agli ordinativi informatici;
- ogni altro documento previsto dalla Legge o dal Regolamento di contabilità o trasmesso dall'Ente al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito a titolo gratuito.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19 – Gestione informatizzata del servizio

1. Così come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della legge 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Settore finanziario del Comune. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Il costo della gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dal Comune, è a totale carico del Tesoriere.
4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dal DPR 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e 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 (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Art. 20 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio, di cui alla presente convenzione, è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi a carico dell'Ente per spese vive (ad es. carta, stampati, spese postali) nonché per le spese per la tenuta di eventuali conti correnti e depositi, ad esclusione dell'imposta di bollo.

2. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'euro a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o comunque contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali.

3. Il Tesoriere non applica altresì alcuna commissione sulle somme di importo inferiore a, come da offerta prodotta in sede di gara.

4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso dei bolli con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Art. 21 – Conservazione dei documenti informatici

1. Il Tesoriere si impegna a conservare direttamente o tramite propria società i documenti trasmessi in formato elettronico e provvede ad indicare la figura, prevista dalle norme tecniche AGID, responsabile del processo di conservazione sostitutiva.

2. Le disposizioni attinenti lo svolgimento del servizio oggetto del presente articolo dovranno essere normate con apposito contratto da sottoscrivere fra le parti entro 1 mese dalla sottoscrizione della convenzione di Tesoreria.

Art. 22 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

3. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 23 – Contributo di sponsorizzazione

1. Il Tesoriere potrà corrispondere al Comune ogni anno entro il 30 giugno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente, e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo di sponsorizzazione a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma fissa annua di €, oltre iva di legge;

Art. 24 – Altre condizioni accessorie

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di Tesoreria i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Potranno altresì essere apportate eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

3. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

6. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

Art. 25 – Durata del servizio

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

2. Il Tesoriere si impegna, alla scadenza del contratto e su richiesta dell'Ente, ad accettare,

salvo comprovata impossibilità sopravvenuta, la proroga del servizio per il tempo necessario ad espletare una nuova gara.

Art. 26 Risoluzione del contratto

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze, negligenze, gravi o reiterati abusi o irregolarità riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante lettera raccomandata A/R. In tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.

3. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale del rapporto, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

5. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di modifica unilaterale del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. Se richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

7. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 27 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 28 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.

2. L'Ente nomina il Tesoriere, con apposito atto allegato alla presente convenzione, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

3. Il Tesoriere comunicherà all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 29 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese necessarie per la stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra operazione conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 30 – Controversie

1. La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro di Cremona

Art. 31 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente contratto.

Art. 32 – Obblighi del Tesoriere relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 33 - Estensione convenzione

1. Le condizioni della presente convenzione, ad eccezione dell'art. 24, possono essere estese anche ad Enti e Consorzi ai quali il Comune di Fiesco partecipa.

Art. 34 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente contratto, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.