

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DI SEI ANNI (art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267)

TRA

il Comune di COMUNE DI SAN PIETRO MOSEZZO in seguito denominato "Ente", con sede a in via - C.F..... rappresentato da....., nato a.....(....) il..... nella qualità di.....in base alla delibera consiliare n.....in datadivenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La Banca, in seguito denominata "Tesoriere" con sede a in via-C.F., iscritta al Registro Imprese della CCIAA di..... al n..... dal..... Rappresentata da....., nato a.....(....) il.....nella qualità di

premessi

- che l'Ente, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, è obbligato ad avere un servizio di Tesoreria per la realizzazione delle operazioni indicate all'art. 209 del Decreto Legislativo sopra citato;
- che ai sensi dell'art. 213 il Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, prevede che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- che la legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2, prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- che con deliberazione consiliare n. delesecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di San Pietro Mosezzo per anni sei;
- che con determinazione a contrattare del Responsabile del Settore Finanze n. del è stato stabilito di procedere alla individuazione del soggetto affidatario del servizio mediante procedura ad evidenza pubblica;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Finanze n. del, si è stabilito di affidare il servizio di cui trattasi a seguito dell'esito della procedura selettiva adottata, all'Istituto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento del servizio

1 - Il servizio di Tesoreria affidato viene svolto dal Tesoriere presso, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario per l'apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 27, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. dele secondo quanto previsto dai rimanenti atti di gara.

3 - Il Tesoriere s'impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di riscossione e pagamento anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze, oltre a quello della sede della Tesoreria, presenti sul territorio del Comune di San Pietro Mosezzo e/o Comuni limitrofi e sul territorio nazionale.

4 - Il Tesoriere si impegna ad abilitare lo sportello territorialmente più vicino alla sede comunale di San Pietro Mosezzo o diversa altra sede concordata con l'Ente, quale sportello referente per l'Ente per la gestione delle spese economali, nonché per la riscossione dei corrispettivi dei servizi che, per la loro saltuarietà, non consentono la tempestiva emissione di reversali d'incasso.

5 - Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'Ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.

6 - Il Servizio deve essere gestito con modalità e criteri informatici.

ART. 2

Gestione informatizzata del servizio

1 - Il Tesoriere deve garantire la totale compatibilità presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio, con quelli che il Comune utilizza o potrà utilizzare al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati, atti e documenti e la visualizzazione delle conseguenti operazioni.

2 - L'interscambio dei flussi informatici dovrà avvenire secondo modalità protette e concordate preventivamente con il Comune, nel rispetto dei tracciati record forniti dall'Ente per assicurare la piena compatibilità con il software gestionale utilizzato da quest'ultimo, anche in caso di modificazioni ed integrazioni.

3 - Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad uniformarsi nell'utilizzo e nella trasmissione delle informazioni secondo le codificazioni SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) o comunque previste dalle norme al tempo vigenti.

4 - I flussi informatici bidirezionali potranno essere disciplinati da un apposito protocollo d'interoperabilità fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

5 - Anche a richiesta dell'Ente, il Tesoriere elabora tabulati e reportistiche periodici di quadratura e di controllo.

6 - Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso, per un numero non limitato di postazioni, al servizio di collegamento telematico di remote-banking in modalità web, dal quale accedere a tutti servizi previsti nel presente capitolato.

7 - Il Tesoriere si obbliga ad adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i., con particolare riferimento al sistema di gestione dell'ordinativo informatico (titoli di riscossione e di pagamento informatici).

8 - Il Tesoriere deve attivare secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli ordinativi informatici, prevedendo l'adeguamento

alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

9 - Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e delle normative al tempo vigenti.

10 - Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente e secondo le disposizioni da esso comunicate, si impegna a trasmettere al soggetto esterno a cui il Comune ha affidato la conservazione dei documenti digitali il flusso degli ordinativi informatici, delle ricevute, delle quietanze di pagamento e di ogni altra documentazione relativa.

11 - Il Tesoriere deve provvedere, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, alla importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.

12 - Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del Servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80 del 29/12/2003 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo 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", dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

13 - Il Tesoriere indica un proprio referente per la soluzione di eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

14 - Ogni spesa attinente la gestione informatizzata del Servizio e le prestazioni previste dal presente articolo sono a carico del Tesoriere.

ART. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1 - Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo in particolare alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.

2 - Il Servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione dei titoli e dei valori, anticipazioni di cassa e altre prestazioni previste dalla presente convenzione.

3 - Il Servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Si prende altresì atto dell'art. 1 della L. 29.10.1984, n. 720 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 7.8.1997, n. 279 recanti rispettivamente la disciplina del sistema di Tesoreria unica e di Tesoreria mista.

4 - Per le entrate patrimoniali e tributarie gestite direttamente dall'Ente, il Tesoriere deve provvedere, anche in via non esclusiva, all'incasso ed alla trasmissione agli uffici comunali dei dati, matrici dei titoli di riscossione, bollettini di versamento secondo le specifiche tecniche fornite dai servizi dell'Ente unitamente all'invio dei flussi telematici dei dati di carico.

5 - Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente ed il Tesoriere, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, apportano alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative

al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 4

Esercizio finanziario

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

ART. 5

Riscossioni

- 1 - Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
 - 2 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune).
 - 3 - Gli ordinativi d'incasso trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.
 - 4 - E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo.
 - 5 - 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.
 - 6 - Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversali, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
 - 7 - Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di reversale, deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.
- Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
- 8 - Tali incassi sono segnalati all'Ente che a sua volta provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità dell'Ente stesso dell'entrata entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere fatte salve le situazioni determinate da cause esterne ed indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

9 - Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati o autorizzati dall'Ente. Il Tesoriere si impegna ad installare presso i principali servizi comunali, indicati dall'Ente, successivamente all'aggiudicazione del Servizio, postazioni per pagamenti da parte di terzi al Comune, mediante carta di pagobancomat o altri strumenti per gli incassi senza oneri per l'Ente di installazione, gestione e manutenzione. Le eventuali commissioni della rete interbancaria sono quelle indicate nell'offerta di gara.

10 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere deve acquisire dal Servizio Finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera di cui al presente articolo.

11 - 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 ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.

12 - Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

13 - Con riguardo alle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, al lordo delle commissioni di prelevamento.

14 - Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza oneri a carico dell'Ente, su richiesta del Comune, la gestione dei pagamenti di terzi mediante strumenti quali il MAV e SDD o altri strumenti accettati dal sistema bancario, secondo gli standard vigenti ed eventuali protocolli da definire con il Comune. Le commissioni relative a tali strumenti a carico di terzi ed in particolare per operazioni di disposizioni SDD sono indicate in offerta. Sono anche indicate in offerta le commissioni a carico di terzi sui pagamenti a favore del Comune effettuati con carte di credito on line.

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

16 - Le entrate proprie dell'Ente, così come quelle per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - nel caso in cui la normativa lo prevedesse - (ad esempio le somme disponibili sui mutui per gli investimenti stipulati dall'Ente con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli istituti di previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, per i quali non è previsto alcun intervento di sostegno dallo Stato né come contributo in conto capitale o in conto interessi) sono versate su apposito conto corrente, presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- a) sulle somme depositate sarà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara;
- b) sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno successivo e del giorno di esecuzione dell'operazione;
- c) il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito, all'Ente, eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà il relativo ordinativo di incasso "a regolarizzazione";

17 - Il Tesoriere tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate e postergate da parte di soggetti terzi compatibilmente con le norme al tempo vigenti. Sono esclusi per legge gli incassi provenienti dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

18 - Il Tesoriere, a cadenza giornaliera, renderà disponibile all'Ente l'elenco dei messaggi, di esito applicativo, relativi alle operazioni di incasso degli ordinativi informatici presi in carico.

19 - Il Tesoriere deve trimestralmente riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata ed al 31 dicembre di ogni anno è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati.

20 - Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre saranno annullati dall'Ente dandone comunicazione al Tesoriere.

ART. 6

Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune.

2 - I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, relativo alla nuova contabilità armonizzata, e successive modifiche e integrazioni.

3 - E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché di ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o a disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze di servizi di rete, rate assicurative o casi analoghi o, comunque, a richiesta scritta e motivata.

5 - Gli ordinativi a copertura delle spese di cui al punto precedente devono essere emessi entro 30 giorni, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne ed indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente, riportando l'annotazione: a copertura del sospeso n. . . .", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7 - I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti previsti dal TUEL. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai citati limiti non costituiscono titoli legittimi di scarico del Tesoriere.

8 - I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'Istituto Tesoriere nonché delle proprie agenzie o dipendenze, contro il ritiro di regolari quietanze e senza spese per i beneficiari.

9 - I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

10 - Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere, almeno due giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza, i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il" che deve essere ben evidenziata sui titoli stessi.

11 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune 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.

12 - Il Tesoriere su espressa disposizione dell'ente eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e le relative coordinate bancarie;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al beneficiario mediante lettera r.r.;
- c) commutazione in assegno postale localizzato;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- e) commutazione in assegno di traenza a favore del creditore da spedire al beneficiario.

13 - Sui pagamenti che il Tesoriere effettua per conto del Comune, con accredito di somme in conto corrente bancario o postale, il medesimo applica una commissione a carico dei beneficiari dei pagamenti stessi in base ai seguenti scaglioni:

- per pagamenti fino ad € 500,00 non è prevista alcuna commissione;
- per pagamenti da € 500,01 a € 1.000,00 una commissione di € come da offerta in sede di gara;
- per pagamenti superiori a € 1.000,00 una commissione di €come da offerta in sede di gara.

Non viene applicata la commissione a carico dei beneficiari nel caso di pagamenti relativi a:

- competenze a favore del personale dipendente, di qualsiasi natura e relativi oneri riflessi;
- redditi assimilati al lavoro dipendente;
- rate ammortamento dei mutui;
- spese per utenze (riscaldamento, energia elettrica, servizio idrico integrato, telefonia);

Il Tesoriere sui bonifici esteri, per pagamenti di qualsiasi natura, applica a carico dell'Ente una commissione di €.....come da offerta in sede di gara.

14 - Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari.

15 - I pagamenti possono essere effettuati con il ricorso a servizi elettronici di pagamento interbancario.

16 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del DL 359/1987 (convertito con la legge 440/1987), a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei relativi contributi corredati dalla prevista distinta. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro le previste scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18 - Il Tesoriere in applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento mutui dovute agli enti finanziatori alle prescritte scadenze. Relativamente al pagamento delle rate dei mutui, dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito garantite da delegazioni di pagamento il tesoriere a seguito della notifica delle delegazioni ha l'obbligo di effettuare in tempo utile, al fine del rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19 - Gli ordinativi a copertura delle spese di cui sopra devono essere emessi entro 30 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso.

20 - I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

21 - I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

22 - Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento all'imposta di bollo.

23 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

24 - L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di Enti di cui alla tabella A della Legge n. 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di tesoreria provinciale dello Stato, la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi di contabilità speciale Banca d'Italia".

Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata tale modalità di trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine di cui al successivo punto 26, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il termine di scadenza del pagamento.

25 - L'Ente, per consentire l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, s'impegna ad apporre sul mandato di pagamento apposite annotazioni da concordare preventivamente. In caso di pagamento a valere sul ricavato dei mutui, il mandato deve essere corredato dalla dichiarazione dell'Ente dell'utilizzo delle somme in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero in base agli stati di avanzamento dei lavori.

26 - L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dall'ente di carattere urgente che potranno comunque essere trasmessi entro il termine dell'esercizio.

27 - Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

28 - Le modalità bancarie relative alla valuta dei mandati di pagamento saranno regolate – in generale - secondo la normativa relativa al SEPA (Single Euro Payments Area) e s.m.i..

In particolare, riguardo ai pagamenti effettuati mediante bonifico bancario la valuta è stabilita come di seguito indicato:

bonifici su conti correnti dello stesso Istituto: giorni..... come da offerta in sede di gara

bonifici su conti correnti di altri Istituti: giorni.....come da offerta in sede di gara

ART. 7

Trasmissioni di atti e documenti

1 - Gli ordinativi informatici di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi per via telematica.

2 - L'Ente provvede alla trasmissione per via telematica dei flussi contenenti gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti mediante firma digitale. Il Tesoriere, all'atto di ricevimento

degli ordinativi firmati, provvede a rendere disponibile un messaggio attestante la semplice ricezione dei documenti, con riserva di verificarne il contenuto. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di incasso e pagamento previsti nella convenzione per la gestione del Servizio. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

3 - L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate (compresi i sostituiti) a firmare digitalmente gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'Ente si impegna a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

5 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., corredato dagli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- ogni altro documento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

6 - L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi di storni, prelevamenti dai fondi di riserva e in genere di tutte le variazioni di bilancio comprensive delle variazioni apportate ai residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

7 - L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria del Bilancio allegando l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine del precedente esercizio.

ART. 8

Particolari operazioni di incasso o pagamento

1 - A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze o altri Istituti di Credito, il Tesoriere cura la riscossione e il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, salvo eventuali divieti disposti dagli Organi di Vigilanza o per accordi sindacali.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Finanziario;

- e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - f) i verbali di verifica di cassa;
 - g) le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
 - h) le rilevazioni del carico e scarico dei valori e titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - i) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- 2 - Il Tesoriere invia con periodicità trimestrale l’estratto conto.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie nei termini previsti dall'art. 223 e 224 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria. Le verifiche potranno riguardare anche le attività di custodia ed amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di Tesoreria

1 - Il Tesoriere a richiesta dell’Ente, corredata da apposita deliberazione dell’organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.

2 - L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l’utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l’applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

3 - L’anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, con utilizzo mediante addebito al medesimo e contemporaneo accredito al conto di tesoreria.

4 - L’Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi in misura pari al tasso risultante dall’offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dei giorni effettivi di utilizzazione. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

5 - Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l’ente eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all’ente l’apposito riassunto scalare.

6 - L’Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo ed il rimborso dell’anticipazione nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.

7 - Il Tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. L'Ente provvederà a registrare i movimenti contabile seconda la normativa vigente.

8 - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.

9 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

10 - 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 T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta dello stesso, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art.11.

2. Le condizioni per il rilascio delle fideiussioni sono indicate nell'offerta di gara.

3. Per l'attivazione della garanzia fideiussoria non è prevista l'applicazione di alcuna spesa fissa a titolo di "apertura pratica" a carico del Comune.

4. In caso di subentro di nuovo Tesoriere, il Tesoriere uscente gli trasmetterà, entro 30 giorni, elenco e copia delle fideiussioni da esso rilasciate. Il Tesoriere subentrante assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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 individuate dalla norma stessa.

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 di cui sopra, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

ART. 15

Giacenze presso il Tesoriere

1 - Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base a specifica normativa, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.

2 - L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal tesoriere nel rispetto della normativa vigente. Se necessario, il Tesoriere aprirà un conto titoli senza addebito di spese.

ART. 16

Concessione mutui

1 - Il Tesoriere, qualora l'Ente intenda contrarre mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, si rende disponibile a finanziare le spese in conto capitale al tasso di interesse offerto in sede di gara, in riferimento al Decreto Ministero Economia e Finanze di determinazione del costo globale annuo massimo per le operazioni di mutuo effettuate dagli enti locali.

ART. 17

Custodia ed amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere, senza alcun onere a carico dell'Ente, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Sempre senza oneri a carico dell'Ente, vengono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Il Tesoriere prende in consegna anche i certificati di fideiussione e gli altri documenti a titolo di garanzia rilasciati all'Ente da terzi.

3 - Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio a cui il versamento si riferisce con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.

4 - Mensilmente ed annualmente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

5 - L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere gratuitamente.

ART. 18

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono trasmessi anche mediante strumenti informatici.

ART. 19

Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, degli oneri fiscali sostenuti per conto dell'Ente nonché delle spese o commissioni a carico di terzi che l'Ente decida di porre a proprio carico;

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

3 - Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi previste per la migliore clientela.

4 - Per la tenuta di conti correnti ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari per la gestione del servizio di Tesoreria, ma funzionali alla ottimale gestione finanziaria dell'Ente, il Tesoriere non applicherà alcuna spesa di tenuta conto.

ART. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito, in custodia ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2 - Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 21

Decadenza del Tesoriere

1 - La mancata osservanza delle condizioni contenute nella convenzione, l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità del Servizio motivate o notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata R/R, dà la facoltà al Comune di San Pietro Mosezzo (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento di risolvere la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

2 - Il Tesoriere può presentare le sue contro deduzioni al Comune di San Pietro Mosezzo – Responsabile Servizio Finanziario entro 20 giorni dal ricevimento della contestazione.

3 - In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del Servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un altro tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività del Comune.

4 - Il Comune può in ogni momento recedere dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

5 - E' fatto divieto al Tesoriere di recedere dal contratto

ART. 22

Penalità

1 - In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione il Comune previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da 200,00 a 2.000,00 euro in relazione alla gravità della violazione.

2 - L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'istituto aggiudicatario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

3 - Nel caso di reiterate e persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, regolarmente contestate da parte dell'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della presente convenzione.

ART. 23

Personale dell'istituto tesoriere

1. Il Tesoriere, per l'intera durata del rapporto contrattuale con il Comune, dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le Leggi, i Regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e assistenza sociale e di sicurezza e igiene del lavoro.

2. Il Tesoriere dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative.

3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del Servizio e subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

ART. 24

Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non essendovi rischi di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il Servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi di sicurezza.

ART. 25

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Relativamente al servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al

pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti del Comune di Novara e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici), essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore, e, quindi della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

2. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui il Comune si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 26

Riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs.n. 196/2003 e s.m ed i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio, il Comune di Novara, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio, in modo lecito e secondo la correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs.196/2003 e s.m.i.

ART. 27

Decorrenza del servizio e durata della convenzione

1- La presente convenzione avrà la durata di 6 anni con decorrenza dalla data di stipula della convenzione. L'attivazione del servizio potrà essere ordinata per motivi di urgenza sotto riserva di successiva stipula del contratto. Nel caso in cui emergano elementi ostativi alla stipulazione contrattuale si provvederà alla revoca dell'aggiudicazione e agli adempimenti consequenziali e alla nuova aggiudicazione al secondo classificato. La convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, e, o della normativa al tempo vigente e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, fermo restando il rispetto delle norme vigenti alla scadenza.

2 - Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto deve intendersi automaticamente cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1 ed al successivo comma 3.

3 - Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga della durata massima di sei mesi, per consentire l'espletamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In ogni caso,

intervenuta la scadenza del contratto, il Tesoriere si impegna a continuare il Servizio agli stessi patti e condizioni fino al successivo affidamento.

4 - All'atto della cessazione del Servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del Servizio medesimo. Il Tesoriere è inoltre obbligato a trasmettere, entro 30 giorni dalla data di subentro, al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune.

5 - Entro un periodo non superiore a 90 giorni dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

6 - L'aggiudicatario dovrà essere in grado di garantire l'operatività dei servizi informatici connessi all'espletamento della gestione di tesoreria – con particolare riferimento al mandato informatico – entro quindici giorni dalla decorrenza del servizio (previo test di funzionalità entro un termine da concordare con l'ente)

7 - Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del Servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

8 - L'Amministrazione si riserva con apposito provvedimento ai sensi della normativa al tempo vigente, la possibilità di rinnovare per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 28

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2 - Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 29

Divieto di cessione del contratto o di subappalto del servizio

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

ART. 30 Rinvio

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché all'offerta presentata dal Tesoriere.

ART. 31

Domicilio delle parti e risoluzione delle controversie

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

per l'Ente

per il Tesoriere

2 - Per le controversie giudiziarie dipendenti dal presente contratto sarà competente esclusivamente il foro di Novara.