

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2015 — 31/12/2019

ART.1- AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Unione Intercomunale Reno-Galliera (di seguito Ente), affida a _____ (di seguito Tesoriere) - che accetta - il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione (di seguito Servizio) dell'Ente per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2018.
2. La durata dell'appalto è fissata in 4 (quattro) anni con possibilità di rinnovo per uguale periodo salvo revoche. Il Tesoriere accetta, sin d'ora, il rinnovo del Servizio alle medesime condizioni, qualora richiesto dall'Ente.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché della Legge 29/10/84, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, ivi comprese le norme in materia di gestione informatizzata del servizio di tesoreria art.213 D.Lgs. 267/00. Il Servizio è regolato, inoltre, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, dalle condizioni contenute nella presente Convenzione e nell'Offerta Economico Tecnica (di seguito Offerta) presentata in sede di gara allegata alla presente Convenzione quale parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge.
2. L'esazione è pura e semplice e s'intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere.
3. Il Tesoriere dichiara di effettuare il Servizio nel rispetto dei termini della seguente Convenzione ed Offerta, assumendo i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini apportando, se possibile, ulteriori migliorie nell'interesse principale dell'Utenza dell'Ente e dell'Ente medesimo e svolgendo il Servizio con la massima diligenza professionale. Inoltre, fornirà gratuitamente assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del Servizio nel rispetto della normativa vigente e futura.

ART.3 - COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE

Il Servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente da parte del Tesoriere.

Il Servizio è regolato, dalle condizioni economiche contenute nella presente Convenzione e nell'Offerta presentata in sede di gara. All'Ente potranno essere addebitati – previa autorizzazione specifica dello stesso - solo gli importi espressamente indicati nell'Offerta. Il Tesoriere non potrà richiedere all'Ente alcun importo aggiuntivo, incluso il rimborso delle spese vive od oneri sostenuti per l'espletamento di quanto previsto nella vigente Convenzione neppure se riconosciuti dal Tesoriere a terzi (ad esempio: Imposte di bollo, spese postali, stampe o altro).

Tutte le condizioni previste per la gestione del Servizio di Tesoreria potranno essere riviste solo ad esclusivo vantaggio dell'Ente.

Il Tesoriere dovrà farsi carico, alle medesime condizioni economiche di gratuità, di eventuali nuovi impegni che siano introdotti dalla vigente normativa nel periodo di vigenza della Convenzione o del suo rinnovo, anche qualora in capo all'Ente purchè correlati al Servizio.

L'Ente potrà richiedere espressamente al Tesoriere, che è tenuto ad adempiere alle condizioni che saranno concordate tra Ente e Tesoriere, ad ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'Offerta. In tali casi, le condizioni economiche applicate, saranno quelle più favorevoli riservate per la migliore clientela, ovvero già applicate dal Tesoriere ad altri Enti analoghi di cui gestisce il Servizio di Tesoreria anche qualora previste dalla Convenzione degli stessi.

Le attività e le condizioni previste dalla vigente Convenzione e dall'Offerta allegata – salvo per l'Erogazione annua - dovranno essere estese anche a favore di Istituzioni, Fondazioni, Società a capitale prevalentemente pubblico che l'Ente ritenga di costituire a sensi della vigente normativa in materia.

1. Le commissioni/oneri per rimborso spese e le valute (calcolate dalla data di pagamento riportata sul giornale di cassa) per il pagamento dei mandati o liste/elenchi con modalità agevolative a carico dei beneficiari richiedenti, sono:
 - a. Bonifico su c/c del Tesoriere: Nessun onere. Valuta stesso giorno.
 - b. Bonifico su c/c diversi dal Tesoriere: Commissioni/Oneri come da Offerta punto D. (Esenti bonifici di importo fino ad € 500,00 – cinquecento/00. Dovrà, inoltre, essere applicata 1 sola commissione a fronte di più disposizioni di accredito sul medesimo Beneficiario/IBAN, eseguite il medesimo giorno). Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'importo in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni del Tesoriere sugli importi degli oneri e su quelli netti pagati. Valuta a favore beneficiario: Giorno lavorativo successivo a quello di pagamento.
 - c. Altre modalità (Assegno Circolare, Assegno di Traenza, Carta Prepagata ecc.): Nessun Onere. Valuta stesso giorno.

Per i pagamenti a favore del personale dipendente, fasce deboli (es. assistenze sociali), rimborsi (tasse/tributi/versamenti indebiti, ecc.), seggi elettorali e più in generale tutti i pagamenti in cui eventuali decurtazioni d'importo, possano ravvisare una inadempienza da parte dell'Ente (es. contributi, mutui, utenze, assicurazioni, trasferimenti, ecc.) non dovrà essere decurtato alcun importo, qualsiasi forma di pagamento sia utilizzata e la valuta fissa al beneficiario dovrà essere pari a quella indicata dall'Ente quale "scadenza". Fermo l'obbligo del Tesoriere al rispetto di quanto sopra, per mandati-liste o documenti di pagamento provvisorio che non siano esplicitamente riconducibili alle fattispecie sopra, l'Ente riporterà il termine "esente spese" intendendosi così tali pagamenti facenti parte delle tipologie sopra riportate.

2. L'Erogazione dell'importo annuo, per attività ed iniziative che verranno individuate a scelta discrezionale dell'Ente, è pari a quanto indicato nell'Offerta: € (€uro) annui, per tutta la durata della Convenzione e dell'eventuale rinnovo, al netto degli oneri fiscali di legge se ed in quanto dovuti, e comunque a carico del Tesoriere. L'importo dovrà essere corrisposto entro il 31 gennaio di ogni anno per

l'anno medesimo. Tale importo è erogato senza che l'Ente debba produrre o fornire alcun elemento comprovante l'utilizzo e senza essere obbligato ad apporre sulle eventuali iniziative alcun logo comprovante tale erogazione. In caso di emissione di fattura all'importo sopra definito verrà applicata l'IVA di legge.

3. I tassi sulle anticipazioni di cassa e sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, sono quelli previsti nell'Offerta.
4. Le condizioni per i servizi di cui al successivo articolo 11, sono quelle previste nell'Offerta.
5. Altre Condizioni: Previste nella presente Convenzione e/o nell'Offerta.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI GESTIONALI

1. Il Tesoriere deve possedere, o si impegna ad attivare - entro la data del 01/01/2015 - nonché a mantenerlo per tutta la durata del Servizio una Filiale sita nel territorio dell'Unione (Comuni di Argelato, Bentivoglio, Castello d'Argile, Castel Maggiore, Galliera, Pieve di Cento, San Giorgio di Piano, San Pietro in Casale) e precisamente: Filiale di Via Comune di Tale Filiale è idonea allo svolgimento del Servizio e osserva orario di apertura al pubblico tutti i giorni della settimana – mattina e pomeriggio - e nel rispetto degli orari previsti dal vigente CCNL dei bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, separato dagli altri, per consentire l'esecuzione delle operazioni di Tesoreria da parte dei referenti dell'Ente. Nel caso non possa essere previsto quest'ultimo sportello, sarà cura del Tesoriere ritirare il materiale direttamente c/o la Sede dell'Ente, entro il giorno successivo alla richiesta dell'Ente medesimo, inclusi gli incassi degli Agenti Contabili.
2. Il Servizio dovrà essere svolto con personale qualificato ed in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del Servizio stesso, in particolare per le operazioni per cassa nella Filiale adibita al Servizio.
3. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le dipendenze del Tesoriere sull'intero territorio nazionale. Il Tesoriere si impegna ad eliminare le eventuali barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il Servizio, entro la data di decorrenza dello stesso.
4. I pagamenti urgenti (es. F23, Utenze, Bolli ecc.) possono essere richiesti dall'Ente, anche nella medesima giornata di scadenza, purché entro le ore 11,00 (oreundici/00) – farà fede la ricevuta (data-ora) del Tesoriere -, il Tesoriere garantisce l'esecuzione degli stessi entro la giornata di scadenza. In caso di inottemperanza saranno applicate le penali di cui art.19, oltre ad eventuali penali previste per la tipologia pagamento e l'eventuale maggior danno subito.
5. Il Servizio sarà gestito in maniera informatizzata. Il Tesoriere si impegna a:
 - a. Collegare fin dal 1 gennaio 2015 e senza oneri per l'Ente, il sistema informativo preposto alla gestione del Servizio, con il sistema informatico dell'Ente, sia per la tesoreria che per i servizi bancari (c/c, titoli, POS, M.AV. ecc.). Tali collegamenti dovranno essere fruibili da tutti gli Uffici dell'Ente aventi tale necessità e dovranno essere garantiti per tutta la durata del Servizio, senza oneri per l'Ente, anche in caso di modifica del sistema informatico. Tali collegamenti consentiranno l'intercambio informatico tra Ente e Tesoriere - a titolo esemplificativo e non esaustivo di: Dati (saldi contabili; giacenze; flussi di rendicontazione incassi M.AV., POS, on-line, carte di credito, ecc.); Documenti (ordinativi firmati digitalmente, bilancio,

- delibere, giornale di cassa, quietanze, ecc.); Disposizioni (M.AV., SEPA D.D., F24, bonifici, giroconti ecc.); nonché la visualizzazione di tutte le operazioni poste in atto dal Tesoriere per conto dell'Ente o dall'Ente tramite i mezzi messi a disposizione dal Tesoriere (pagamenti con Carta di Credito, incassi POS, ecc.).
- b. Adeguare, entro 60 giorni dall'aggiudicazione della gara e comunque prima della decorrenza del Servizio 1/1/2015, senza oneri per l'Ente, le proprie procedure informatiche in modo da garantire la continuità nella gestione dell'"ordinativo informatico" a firma digitale (mandati e reversali) con validità legale, ai sensi della vigente normativa in materia. L'Ente provvederà ad eseguire dei test di collaudo e, in caso di mancato funzionamento, si riserva di posticipare la data di decorrenza del Servizio e di applicare le penali previste all'art.19, salvo il maggior danno subito. Il Tesoriere deve assicurare il servizio di consultazione degli ordinativi di incasso e pagamenti informatici relativi ai precedenti esercizi e la produzione di atti, qualora necessari e senza oneri a carico dell'Ente.
 - c. Il Tesoriere si impegna, sin da ora, alla cessazione del Servizio di cui alla presente Convenzione o eventuale rinnovo, ovvero in caso di cessazione per qualsiasi causa, ad assicurare al nuovo Tesoriere la corretta transizione della gestione del Servizio in toto, adempiendo a tutto quanto necessario incluso il trasferimento di documenti, rendicontazioni, documenti digitali-archivi informatici di proprietà dell'Ente e quant'altro necessario, senza oneri a carico dell'Ente stesso. In caso di inadempienza, il Tesoriere dovrà riconoscere all'Ente le penali previste nella Convenzione, ancorché scaduta e tutti gli oneri sostenuti.
 - d. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi e nei tempi da concordare con l'Ente stesso; nonché ad adeguare, sempre senza oneri per l'Ente, i software dell'Ente e del Tesoriere, affinché mantengano il corretto interscambio dei flussi e ad adeguare le procedure adottate alle nuove tecnologie che verranno definite ed adottate dall'Ente per sistemi di e-government nazionali e locali.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire per via telematica e/o in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione disponibile inerente il Servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; nonché senza richiesta alcuna la documentazione necessaria al controllo periodico di cassa condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del periodo stesso.
 7. L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere per ottimizzare la gestione della liquidità e/o dell'indebitamento, con ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
 8. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge 12.6.1990 n° 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
 9. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa registrando cronologicamente tutti i movimenti attivi e passivi, al fine della rilevazione contabile di tutte le operazioni di Tesoreria; conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per la verifica di

cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione di cassa e assicura la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessarie per il regolare rispetto di tutti gli adempimenti a carico dell'Ente (es. Patto di Stabilità). Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente le seguenti evidenze:

- a. Giornale di Cassa.
 - b. Ordinativi di riscossione e pagamento estinti, nonché le riscossioni/pagamenti effettuate senza ordinativo.
 - c. Le giacenze dell'Ente suddivise tra Tesoriere e Tesoreria Provinciale dello Stato, con esplicitazione di fondi liberi/vincolati.
 - d. Le evidenze informatiche relative ai Servizi di cui al successivo art.11 ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente o necessario al controllo trimestrale di cassa, ovvero richiesto dall'Ente.
 - e. Ordinativi di riscossione e pagamento da estinguere (anche con cadenza mensile).
10. Ad attivare collegamenti "on line" per lo scambio di dati ed informazioni relativi alla gestione del Servizio (che permetta all'Ente di essere a conoscenza in tempo reale della data di effettivo pagamento dei mandati e di accredito delle somme da regolarizzare con reversali).
 11. A consentire agli Utenti dell'Ente di effettuare transazioni tramite Sportelli del Tesoriere, Internet e Servizi Interbancari (POS, MAV, SEPA DD ecc.).
 12. Ad adempiere senza alcun onere a carico dell'Ente agli obblighi di cui all'articolo 28, commi 3 e 4 della Legge 27/12/2002, n. 289 e all'articolo 1, comma 79 della Legge 30/12/2004, n. 311, come meglio dettagliati dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/05, il quale prevede la trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale porrà di sua competenza.
 13. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno (traenza o circolare), il Tesoriere rendiconta periodicamente e, comunque, a fine esercizio gli assegni ancora in sospenso. A fine esercizio l'Ente darà disposizione sulla gestione degli assegni non incassati. Gli assegni resi al Tesoriere (es. mancato recapito), saranno riaccreditati all'Ente solo previa autorizzazione di quest'ultimo e con specifica segnalazione di dettaglio (beneficiario, mandato di riferimento ecc.).

ART. 5 – VERIFICHE, ISPEZIONI E REFERENTI

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs 267/00, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire a richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi al Servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n° 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio. Previa comunicazione dell'Ente i nominativi dei suddetti soggetti, possono effettuare i 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 incaricato previsto negli atti dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente o suo incaricato, hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio e sono referenti diretti del Tesoriere all'interno dell'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro la data di decorrenza del Servizio e durante la vigenza della presente Convenzione (in caso di modifica ed entro 30 giorni dalla modifica stessa):
 - a. La Filiale presso la quale sarà gestito il Servizio. In caso di modifica, il Tesoriere provvederà a sostenere gli oneri necessari per l'informativa dell'Utenza dell'Ente, secondo le modalità fornite dall'Ente stesso.
 - b. Il Referente per il Servizio presso la Filiale di cui sopra, in particolare per le operazioni di Sportello effettuate dall'Utenza o da referenti dell'Ente.
 - c. Il Referente/Referenti, nonché i relativi riferimenti e competenze per quant'altro previsto dalla vigente Convenzione, in particolare per tutti gli aspetti informatici e per i Servizi previsti al successivo art.11.

ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

L'Ente s'impegna a trasmettere al Tesoriere il Regolamento di Contabilità vigente e le relative modifiche e/o integrazioni, nonché tutte le comunicazioni necessarie per lo svolgimento del Servizio.

Tutti i documenti e gli atti a qualsiasi titolo prodotti, sono trasmessi dall'Ente in formato elettronico e firmati digitalmente. Il Tesoriere deve ritenere valida la modalità elettronica e consentire all'Ente l'invio PEC e/o il caricamento tramite procedure informatiche, senza obbligo di invio cartaceo o riproduzione in forma cartacea degli stessi, salvi i casi in cui l'Ente stesso – per proprie necessità ed ai medesimi effetti – li produca in forma cartacea. L'Ente trasmetterà telematicamente:

1. Il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.
2. L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Le deliberazioni, esecutive, per variazioni di bilancio e prelievi fondo di riserva.
4. Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Qualora necessario, senza oneri per l'Ente, il Tesoriere si impegna all'intervento sui software dell'Ente e/o del Tesoriere, affinché mantengano il corretto interscambio dei flussi.

Si stabilisce fin da ora che gli indirizzi PEC su cui effettuare le comunicazioni sono i seguenti:

Ente: unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it

Tesoriere:

Eventuali variazioni di indirizzo PEC dovranno essere tempestivamente comunicate tramite il medesimo canale e prima della cessazione di utilizzo dello stesso.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

ART. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO E ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il Tesoriere conferma di disporre di un'organizzazione che consente la gestione, del Servizio di cui alla presente Convenzione e dell'Offerta allegata, ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/00 commi 1, 2 e 3 e provvederà a supportare l'Ente per tutte le necessità in merito.
2. L'Ente ha già attivo l'ordinativo informatico a firma digitale ed il Tesoriere né garantisce le funzionalità già ad oggi in essere. Tutte le procedure necessarie all'ordinativo informatico (inteso: Mandati e Reversali) a "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445 del 28/12/00 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) ed eventuali successive modifiche ed integrazioni sono a carico del Tesoriere, inclusi eventuali oneri di avvio, modifica/integrazione, trasferimento, conservazione ecc. del Servizio da concordare con il Tesoriere uscente.

Il Tesoriere s'impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Il Tesoriere dovrà garantire la conservazione dei dati e degli ordinativi informatici e renderli disponibili all'Ente in qualsiasi momento per la riproduzione, l'accesso agli atti, del documento originale sia in forma cartacea che informatica, per comprovare l'avvenuto incasso/pagamento.

ART. 9 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente di qualsiasi natura e da chiunque presentati.
2. La Riscossione delle entrate è regolata dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e dal D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000, artt. 214 e 215, inoltre il Tesoriere – ai sensi del comma 4 art.180 D.Lgs. 267/2000 - deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso ed in difetto di ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, con modalità "allo Sportello" o "bonifico bancario", a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta con clausola espressa "salvi i diritti dell'ente" riportando all'Ente le informazioni minime previste dal D.Lgs. 267/2000 all'art.180 comma 3 lettere a), b), c), d), g), h), nonché e) ed f) qualora il versante riporti tali elementi o presenti un documento nel quale tali elementi siano espressamente riportati o possano essere desunti dal Tesoriere.
3. 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. Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.
4. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M 26/7/1985.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza, appena in possesso informazione.
6. L'accredito sul Conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
7. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali o conti correnti correlati ai Servizi di cui al successivo articolo 11 ed intestati all'ente, il Tesoriere dispone di firma di trazione/prelievo. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento (da eseguire nelle 24 ore dal ricevimento). L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità prelevata dai conti correnti postali e di addebito per i conti correnti bancari. Limitatamente ai conti correnti bancari di cui sopra, l'Ente potrà autorizzare girocontazioni automatici proposte dal Tesoriere.
8. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria, con apposite evidenze accessibili all'Ente.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare tutte le riscossioni anche tramite procedure interbancarie (bonifico, mav, ecc.), nonché con altri mezzi autorizzati dall'Ente. In caso di bonifici, gli stessi devono essere rilevati in automatico e, se tecnicamente possibile e senza oneri per l'Ente, avere causali/identificativi specifici ed univoci. Il Tesoriere dovrà accettare in pagamento Assegni Circolari solo se intestati al Tesoriere medesimo, mentre potrà non accettare in pagamento assegni di conto corrente bancario o postale. In ogni caso il Tesoriere dovrà accettare Assegni di qualsiasi natura se i versamenti sono effettuati da Agenti Contabili dell'Ente.

ART. 10 - PAGAMENTI

1. Il Tesoriere provvede al pagamento delle spese dell'Ente.
2. Il pagamento delle spese è regolato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e dal Capo III del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.
3. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo i poteri assegnati dai regolamenti dell'Ente;
4. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite in base a contratti o disposizioni di legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D. Lgs n° 231/2002, sulla base dei documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere dei mandati; la valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione; i mandati saranno quietanzati a norma di legge. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentano abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e in cifre. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
7. Il Tesoriere renderà periodicamente (mensilmente o trimestralmente) e dettagliatamente le spese a carico dell'Ente previste nell'Offerta. L'Ente, previa verifica, emetterà il mandato di pagamento a favore del Tesoriere.
8. In caso di pagamenti dell'Ente, tramite bollettini di Conto Corrente Postale o assegni circolari o di traenza, il Tesoriere provvederà alla compilazione/stampa e spedizione/pagamento di detti assegni o bollettini. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i bollettini C.C.P. precompilati, che saranno inoltrati dall'Ente, qualora i creditori dello stesso segnalino eventuali inadempienze in caso contrario.
9. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D. L. 31/08/1987 n° 359, convertito con modifiche dalla L. 29/10/1987, n. 440 e ss.mm.ii., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Al ricevimento dei mandati, il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi e ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero a vincolare l'anticipazione di Tesoreria.
10. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e/o di prestiti obbligazionari garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale insufficienza di fondi.
11. Qualora, ai sensi della legge 07/08/1982, n. 526 e ss.mm.ii., il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente s'impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente al giorno di scadenza, apponendo sui medesimi apposita annotazione riportante la data di esecuzione del mandato e gli estremi della contabilità speciale dell'ente da accreditare.
12. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, (data pagamento stipendi prevista dagli accordi contrattuali vigenti, attualmente prevista il 27 di ogni mese) su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei dipendenti dell'ente.
13. Il Tesoriere s'impegna a segnalare tempestivamente e specificatamente al Responsabile del Servizio Finanziario la riduzione di fondi liberi al di sotto di € 750.000,00 (€uro settecentocinquantamila/00), al fine di consentire la corretta programmazione dell'emissione dei mandati di pagamento. Compete al Tesoriere, ed è ad esclusiva responsabilità di quest'ultimo, il rispetto della vigente normativa

sul prioritario utilizzo nei pagamenti delle giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, rispetto all'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche negli anni successivi senza costi aggiuntivi per l'Ente medesimo.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, senza ulteriori disposizioni dell'Ente, mediante i sistemi previsti dalla vigente normativa e senza alcun onere o decurtazione. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli urgenti o aventi scadenza perentoria successiva a quella data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro e di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale dipendente.

ART.11 – SERVIZI ELETTRONICI INTERBANCARI

1. Il Tesoriere si impegna a riscuotere tutte le entrate di competenza dell'Ente (patrimoniali, tributarie, Contravvenzioni al Codice della Strada ecc.), anche qualora non presenti o attive alla stipula della presente convenzione - ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/00 - tramite i Servizi offerti dal sistema bancario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: P.O.S., M.AV., SEPA Direct Debit, RI.BA., Bonifici, F24 ecc.).
2. Il Tesoriere si impegna a consentire i pagamenti di competenza dell'Ente (anche eseguiti da Economo, Preposti autorizzati, ecc.), anche qualora non presenti o attivi alla stipula della presente convenzione - ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/00 - tramite i Servizi offerti dal sistema bancario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Carte di Credito o Prepagate, Bancomat, Telepass, Bonifici, Assegni, F24, ecc.).
3. I Servizi di cui ai precedenti commi 1 e 2, saranno svolti alle condizioni economiche omnicomprendenti previste nel presente articolo 11 o riportate nell'Offerta; null'altro potrà essere richiesto dal Tesoriere all'Ente o all'Utenza, anche in caso di aumento o diminuzione significativa dei volumi di incasso e pagamento tramite tali Servizi.
Principali elementi:
 - a. M.AV. – Mediante AVviso (Bancario o Bancario/Postale): L'Ente fornirà – in tempo utile per la scadenza - il flusso informatico delle disposizioni completo dei dati necessari alla presentazione e stampa del bollettino M.AV. e dell'informativa all'intestatario (max 2 fogli A/4: Informativa e Bollettino). Il Tesoriere provvederà alla stampa ed invio del plico, tenendo in considerazione i normali giorni di consegna, per la ricezione da parte dell'intestatario, in tempo utile alla scadenza fissata dall'Ente. Il Tesoriere provvede alla rendicontazione telematica degli incassi (anche provenienti dalla Posta se postale) e mancati pagamenti, nonché se richiesto dall'Ente ed alle stesse condizioni economiche in Offerta, alla gestione dei solleciti per posta ordinaria (stampa ed invio "sollecito M.AV."). L'Ente potrà optare anche per le Ri.Ba. alle medesime condizioni economiche previste per il M.AV., con le medesime modalità operative per quanto compatibili.
 - b. SEPA Direct Debit: L'Ente fornirà il flusso informatico delle disposizioni completo dei dati necessari all'addebito sui conti correnti dei debitori e relativa causale. Tale Servizio sarà reso dal Tesoriere senza alcun onere a carico dell'Ente o del debitore, inclusi eventuali servizi accessori correlati (a titolo esemplificativo: Allineamento Elettronico Archivi, Gestione Mandati SEPA DD, ecc.). Qualora indicato in Offerta, è facoltà dell'Ente richiedere al

Tesoriere la stampa e recapito ordinario al debitore, di un documento contenente i dati forniti dall'Ente correlati all'addebito eseguito.

- c. P.O.S. – Point Of Sale: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, fornirà e gestirà (installazione, manutenzione, disinstallazione ecc.) le apparecchiature P.O.S. fisiche (anche senza fili e/o con tecnologia idonea agli incassi "fuori sede": GPRS, 3/4G ecc.) e virtuali (internet) al fine di consentire all'Ente il ricevimento degli incassi tramite carte di debito e di credito e/o altri mezzi gestiti dal Tesoriere. E' facoltà dell'Ente richiedere al Tesoriere, qualora lo stesso sia in grado di gestirli, sistemi di collegamento/rendicontazione automatica delle transazioni P.O.S. (apparecchiature fisiche), finalizzati a correlare le singole evidenze contabili dell'Ente all'ID transazione e/o per la regolazione automatica degli incassi (emissione ordinativi).
- d. F24: L'Ente fornirà il flusso informatico dei debitori con i dati necessari alla compilazione dell'F24, nonché un testo informativo standard per i medesimi. Il Tesoriere provvederà alla stampa ed invio del plico (informativa e F24), tenendo in considerazione i normali giorni di consegna, per la ricezione da parte dell'intestatario, in tempo utile alla scadenza fissata.
- e. Il Tesoriere – senza alcun onere per l'Ente - provvederà inoltre:
 - Ad attivare i Collegamenti telematici - Internet Banking idonei per lo scambio bidirezionale dei flussi legati ai Servizi di cui sopra e più in generale al Servizio di cui alla vigente Convenzione o proposti nell'Offerta, nonché con funzione dispositiva (bonifici, F24, ecc.).
 - All'uniformazione dei tracciati di invio/ricezione dei flussi informatici legati ai Servizi di cui sopra e più in generale al Servizio di cui alla vigente Convenzione, così da consentire l'allineamento automatico delle evidenze dell'Ente; inclusi eventuali interventi che debbano essere effettuati dalla softwarehouse dell'Ente.
 - Fornire all'Ente un congruo numero di strumenti di pagamento (riferimento precedente comma 2), senza alcun onere per l'Ente, inclusi eventuali costi da riconoscere a terzi.
 - Attivare e gestire eventuali Conti Correnti specifici o altri Rapporti Bancari, necessari per i Servizi di cui sopra e più in generale al Servizio di cui alla vigente Convenzione.
 - Attivare ulteriori soluzioni a vantaggio dell'Ente e dell'Utenza. Tali ulteriori soluzioni richieste dall'Ente o proposte dal Tesoriere saranno effettuate, previo accordo e con il solo rimborso al Tesoriere delle spese vive riconosciute a terzi e debitamente documentate, salvo quanto inserito nell'Offerta Punto E. Ad esempio è facoltà dell'Ente richiedere al Tesoriere, qualora lo stesso sia in grado di gestirla, la gestione dei solleciti e/o delle Contravvenzioni al Codice della Strada con recapito a mezzo Raccomandata con Ricevuta di Ritorno o notifica Atti Giudiziari.

Le specifiche tecnico operative dei Servizi saranno indicate dall'Ente o proposte dal Tesoriere, con formalizzazione a mezzo scambio di corrispondenza, prima dell'attivazione dei Servizi stessi, ovvero durante lo svolgimento qualora necessario. Ente e Tesoriere condivideranno e formalizzeranno, prima dell'attivazione dei vari Servizi, anche i tempi e modalità di trasferimento dei flussi informatici, al fine del rispetto delle specifiche scadenze.

Eventuali interventi di uniformazione flussi e tracciati, per rendere fruibili i flussi informatici sia sui software dell'Ente che del Tesoriere, sono a carico del Tesoriere medesimo.

Ove prevista una scadenza per il debitore, l'Ente - di norma - invierà i flussi 40 giorni lavorativi antecedenti tale scadenza, in tal caso, il Tesoriere si impegna all'invio dei documenti almeno 12 giorni lavorativi prima della data di scadenza.

4. Qualora l'Unione, nell'ambito della propria potestà regolamentare in materia, intendesse affidare a terzi la riscossione di entrate di sua competenza dovrà darne tempestiva comunicazione al Tesoriere. A decorrere dalla data di decorrenza dell'affidamento, la riscossione di tali entrate non potrà più avvenire in forma diretta tramite il Tesoriere, senza che quest'ultimo possa avere nulla a che pretendere.

ART.12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, entro i limiti di legge. Il Tesoriere è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria, previa verifica dell'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa; relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni trimestrali degli interessi, sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. L'anticipazione sarà regolata al tasso debitore per l'Ente indicato nell'offerta dal Tesoriere, che deve intendersi inclusivo di qualsiasi altra spesa e/o onere comunque denominato legato all'anticipazione.

ART.13 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

2. Il ricorso a detto utilizzo, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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 — SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme per legge non soggette alla Tesoreria Unica sono versate su un apposito Conto Corrente aperto presso il Tesoriere, al tasso di interesse sulle giacenze di cui all'Offerta, con capitalizzazione trimestrale degli interessi. In caso di modifica della normativa di Tesoreria Unica, nel corso di vigenza della presente Convenzione, tutte le somme rientreranno a pieno titolo nelle previsioni del presente articolo, senza che il Tesoriere possa apportare alcuna modifica.
2. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono di norma effettuate con il Tesoriere che s'impegna a garantire un tasso creditore per l'Ente almeno uguale al tasso sulle giacenze di cui al comma precedente. L'Unione si riserva comunque, in caso di condizioni migliorative, la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con Intermediari Finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della vigente normativa.
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessun onere potrà essere richiesto all'Unione per le attività legate al presente Articolo.
4. Le valute sulle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale, sono le seguenti:
 - a. Accrediti all'Ente:
 - Contanti, Assegni Circolari intestati al Tesoriere o Assegni intestati all'Unione: Valuta stesso giorno dell'effettivo versamento.
 - Bonifico: Valuta Beneficiario indicata sul bonifico.
 - P.O.S.: Valuta entro il 3° giorno lavorativo successivo all'operazione
 - b. Addebiti all'Ente: Stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento.
 - c. Giroconto su rapporti dell'Ente: Stesso giorno.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. L'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.

ART.16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare, senza oneri per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore

dell'Ente medesimo. Per le cauzioni di terzi, il Tesoriere potrà procedere alla restituzione degli stessi solo previa autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo debite rendicontazione all'Ente.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, a termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n° 194/1996 ed anche in via telematica, il "conto del tesoriere" e gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, nonché gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e relative quietanze.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera consiliare, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della Gestione e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 18 - QUADRO DI RACCORDO

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 19 – PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

1. Oltre a quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente, delle modalità, dei tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e/o nei documenti in esso richiamati, sarà applicata una penale – salvo il maggior danno subito - nella misura di € 1.000,00 (euomille/00) per ciascuna violazione al Servizio, debitamente contestata e documentata. In caso di violazioni che comportino ritardi nelle tempistiche previste (es. attivazione del Servizio, ritardi nell'invio della documentazione di cui all'art.11), sarà altresì aggiunta alla precedente penale per l'inadempimento, un importo di € 100,00 (eurocento/00) giornalieri per ogni giorno di ritardo. Il Tesoriere si obbliga a corrispondere le penali contestate, entro e non oltre 60 giorni dalla data di ricezione, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax, cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, debitamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile l'adempimento.
2. L'Ente può inoltre risolvere di diritto la presente Convenzione per colpa ed inadempimento del Tesoriere, qualora:
 - a. Non inizi il Servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa senza giustificato motivo.
 - b. Dopo 3 contestazioni dell'Ente ai sensi del precedente comma 1, indipendentemente dal pagamento delle penali da parte del Tesoriere.
 - c. La risoluzione del contratto per inadempimento e/o negligenza del Tesoriere, previa formale intimazione ad adempiere e a formulare giustificazioni entro il termine perentorio di cinque giorni ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di risoluzione della presente convenzione, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di

- pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute a causa ed in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
- d. L'Ente può risolvere di diritto la presente convenzione con preavviso di almeno quattro mesi.
 - e. In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del Servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
3. Qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra l'Unione ed il Tesoriere relativa all'interpretazione e/o all'esecuzione di questo Contratto e dei servizi in esso contenuti sarà di competenza esclusiva del Foro di Bologna.

ART. 20 - CESSIONE E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. E' vietato il subappalto del Servizio.

ART. 21 — SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

Tutte le spese inerenti la stipulazione della presente convenzione (comprese le imposte tributarie e di bollo, diritti di segreteria, registrazione ecc.) sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti ai sensi della L. n° 604 dell'8/6/1962 e ai fini fiscali, si prenderanno come base di calcolo i seguenti valori:

l'importo del contributo per la gestione del Servizio di Tesoreria di cui precedente art.; il valore

ART. 22 — ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE, PREVIDENZA ED ASSISTENZA

Ai sensi dell'art. 49 del vigente Regolamento dei Contratti, il Tesoriere è obbligato, per tutta la durata della presente convenzione, ad osservare, nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, le condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionale di lavoro del settore ed agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché a rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e qualsiasi altro adempimento previsto dalle leggi vigenti a favore dei lavoratori, dipendenti o soci, ivi compresi gli adempimenti previsti dalle norme in materia tributaria e previdenziale.

ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. L'Unione, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente Convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente

tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante per la privacy. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

2. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI E RINVIO

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

L'Unione

Il Tesoriere

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. Tutti i riferimenti normativi di cui alla vigente Convenzione devono intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

TESORIERE UNIONE RENO GALLIERA