

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE
DI CAPPELLA MAGGIORE PER IL PERIODO 1.01.2019 – 31.12.2023**

L'anno duemila_____ (20__) il giorno _____ (__) del mese di
_____ (__) alle ore _____ nella Sede Municipale di Cappella Maggiore

TRA

- _____, nato a _____ (__) il _____ e domiciliato, ai fini
del presente atto, presso la sede municipale di Cappella Maggiore, il quale interviene nel
presente atto in qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune
di Cappella Maggiore, in rappresentanza e per conto del Comune stesso
(C.F.:84000730261) ai sensi dell'art. 107 comma 3, lett. c) del T.U. n. 267/2000;

E

- _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ (__)
in Via _____, (C.F. _____), il quale interviene nel presente atto
nella sua qualità di _____, autorizzato ad impegnare l'Istituto con comuni ed enti
per i servizi di tesoreria e di cassa così come da _____,
il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto di Credito
_____ (in seguito indicato, per brevità, anche
"Tesoriere") con sede in _____ (__) Via _____
C.F./IVA/Registro Imprese di Treviso n. _____, iscritta alla C.C.I.A.A. di Treviso
al n._____.

PREMESSO

- che con deliberazione n. __ del _____, esecutiva a' sensi di legge, il Consiglio
comunale ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di
tesoreria del Comune di Cappella Maggiore relativo al periodo 1.1.2019 –
31.12.2023;
- che con determinazione n. ____ del _____ è stata indetta la procedura per
la scelta del tesoriere;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio economico finanziario n. ____

del _____ il Servizio di Tesoreria è stato affidato all'Istituto
_____ con sede a _____ ();

Tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA, SEDE

1. Il Comune di Cappella Maggiore affida il servizio di tesoreria nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs 267/2000 e previsto dalla presente convenzione a _____ con sede in _____ alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel capitolato d'oneri, nell'offerta formulata e nel regolamento di contabilità dell'ente.

2. La presente convenzione ha durata quinquennale, dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'ente, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento di nuova gara d'appalto. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.

L'ente si riserva altresì la facoltà di rinnovare la presente convenzione con obbligo del Tesoriere di accettarlo, alle medesime modalità e condizioni, di ulteriori cinque anni.

3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la filiale di _____ (*come da offerta*) con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

4. In caso di riassetto degli sportelli operativi il Tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo nel raggio di 8 km dalla sede municipale.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale in possesso di adeguata professionalità e sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale individuata.

Art. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, con particolare riferimento ai proventi di servizi specifici mensa, trasporto scolastico, servizi assistenziali, servizi per lo sport, ecc.; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking e dalle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 7 del presente contratto, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
4. Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'ente.
5. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità all'ente secondo quanto disposto dal punto 10 "La contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali" dell'allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011.
6. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
7. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

Art. 3 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D.Lgs. n.267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento di norma non oltre il secondo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.
3. In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.
4. In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.
5. Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di" completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del d.lgs. n. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio di riferimento.
7. I pagamenti devono essere eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.
8. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non

devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

9. Il Tesoriere estingue gli ordinativi secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nell'ordinativo di pagamento e 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. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

11. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordare con l'ente. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

12. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in _____giorni lavorativi (*oggetto di offerta*) e per quelli su altri istituti bancari in _____giorni lavorativi (*oggetto di offerta*).

Art. 4 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) emessi dall'Ente, sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici

e recanti le informazioni prescritte dall'art.180 del D.Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

2. In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

3. La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a “semplice scosso”, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono segnalati al Comune entro il giorno successivo il quale emette i relativi ordinativi di riscossione.

5. La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi simili), S.D.D., o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari.

6. Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma per l'interconnessione e l'interoperatività.

7. Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

8. La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

Art. 5 – CONTI CORRENTI POSTALI

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il.....
(max ___° giorno lavorativo successivo dalla consegna della comunicazione , oggetto di offerta), mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Art. 6 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Oltre agli obblighi previsti dalle norme di legge in vigore, il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

3. Il Tesoriere trasmette all'ente, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

4. Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.

5. Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000.

6. Il Tesoriere, previo accordo con il Comune ed alle condizioni di cui al successivo art.9, si rende disponibile ad installare e attivare, presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n° _____ (*oggetto di offerta*) apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, di cui almeno uno con apparecchio mobile a disposizione del servizio di vigilanza per incassi di sanzioni durante i controlli stradali (*eventuale oggetto di offerta*).

7. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile all'effettuazione dei seguenti servizi:

(*eventuale oggetto di offerta*).

8. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure

operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della convenzione in essere.

Art. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente, la gestione informatizzata del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso e il Servizio finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.
2. Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, concordati preventivamente e senza oneri per l'ente.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis, del d.l.18/10/2012 n.179, convertito nella legge 17/12/2012 n. 221.
4. Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'ente.
5. I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
6. Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.
7. Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa. La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla

decorrenza della convenzione.

8. Qualora l'ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere medesimo, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

9. Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso un soggetto terzo certificatore in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al dpcm 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.

10. Il servizio è reso alle condizioni di cui all'offerta.

Art. 8 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

2. Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'ente.

3. I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

4. I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

ART. 9 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € (*oggetto di offerta*).
2. Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza o futura apertura di eventuali conti o sottoconti aggiuntivi connessi al servizio), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori; non assorbe le commissioni e rimborsi dettagliati nel presente articolo.
3. Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari).
4. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.
5. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto. (*oggetto di offerta*).
6. Il servizio di conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio di cui all'art.7, comportano il seguente onere annuo a carico dell'ente..... (*oggetto di offerta*).
7. Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.
8. Per gli incassi POS a mezzo pago bancomat, commissione sul transito per ogni operazione pari a ___% (*oggetto di offerta*).
9. Per gli incassi POS a mezzo carta di credito (circuito Maestro, MasterCard e similare, commissione sul transito per ogni operazione pari a ___% (*oggetto di offerta*).
10. Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

11. In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accredito in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

12. Il Comune è tenuto inoltre a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

13. Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

ART. 10 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

3. Il Tesoriere addebita sul conto di Tesoreria, secondo normativa vigente, gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da

specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti 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 dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 11 – TASSO CREDITORE E DEBITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato un tasso di interesse debitore pari all'EURIBOR 365 3 mesi medio, rilevato nel mese precedente periodo di applicazione, *diminuito/aumentato* di ____ (_____) punti ____ (*oggetto di offerta*).

2. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari all'EURIBOR 365 3 mesi medio di ____ (_____) punti ____ (*oggetto di offerta*).

3. Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AGID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni", le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici.

Art. 12 – GARANZIA FIDEIUSSORIA A FAVORE DI TERZI

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta dello stesso, rilasciare 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.

ART. 13 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

1. Il Tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio, assoggettate al regime Iva ordinario. *(articolo eventuale, oggetto di offerta)*.

Art. 14 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli art. 211 e 217 del D.Lgs 267/2000, per ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART. 15 - RISOLUZIONE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:

- a) non inizi il servizio alla data stabilita;
- b) venga allo stesso revocata l'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- d) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- e) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta;
- f) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione;

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 16 - RECESSO

1. Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

2. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o in incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 17 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L.136/2010.

2. Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

Art. 18 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 679/2016 nonché al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 per le parti ancora in vigore, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di Titolare, nomina il Tesoriere Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato Reg. 679/2016.

3. Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

4. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.

5. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

Art. 19 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti eleggono domicilio: il Comune presso la propria sede, e il Tesoriere

presso la filiale indicata all'art. 1 in cui viene svolto il servizio.

2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove la convenzione è stata stipulata.

Art. 20 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Agli effetti della registrazione, si applica l'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/86.

Art. 21 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia, alla legge bancaria, al decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al capitolato speciale di gara ed all'offerta.

2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze, senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.