

Schema di convenzione per la gestione del servizio tesoreria

L'anno 2016 il giorno _____ del mese di _____ presso la residenza comunale di Vimodrone (Mi), sita in Via Cesare Battisti, n. ---, sono presenti:

- Il Comune di Vimodrone C. F. ----- e P. I. -----, rappresentato dal Responsabile del Settore Finanziario nato a _____ il _____, C. F. -----, che a norma dell'art. 107 comma 3 lett. c) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii., dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;
- _____, sede legale e direzione generale _____, capitale sociale di euro _____ interamente versato, Codice Fiscale n. _____ e Partita Iva n. _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, C. F. _____, che interviene nella sua qualità di _____ della medesima, giusta procura speciale del Presidente del Consiglio di Amministrazione rilasciata in data _____;

Premesso:

-Che il Comune di Vimodrone è sottoposto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7/8/97 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18/6/98;

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

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

-che ai sensi del D.L. n. 1 del 24/1/2012 e successive modificazioni il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 7/8/97 n. 279 è sospeso sino al 31/12/2017;

-che ai sensi del succitato decreto sino al 31/12/2017 si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29/10/84 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Vimodrone, affida in concessione ed in esclusiva, con divieto di sub-appalto, la gestione del proprio servizio di tesoreria comunale, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso ed occorrente, a avente sede legale in, la quale accetta di svolgerlo in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di contabilità, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta presentata in gara, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara medesima.

Articolo 2) MODALITA' DI SVOLGIMENTO SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti ed in locali obbligatoriamente siti nel territorio del Comune.
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24, viene svolto in conformità a quanto indicato nell'articolo precedente ed altresì al vigente regolamento delle entrate.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
6. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Settore Finanziario dell'Ente. In particolare il Tesoriere deve in ogni caso consentire al Comune di verificare quotidianamente on line mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche in grado di interloquire in rete con l'Ente la situazione complessiva del servizio.
7. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.
8. Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sui mandati di pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, costituirà motivo di recesso anticipato come richiamato all'art.25 della presente convenzione
9. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. L'Ente può esprimere richiesta di modifica del personale addetto chiedendo con apposita nota al concessionario la sostituzione del personale non ritenuto adeguato.

Articolo 3) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.
2. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
3. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione,

tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. Nello specifico di impegnarsi affinché il servizio consenta all'ente, con adeguati sistemi di sicurezza.

- di inviare i file elettronici per il caricamento automatico di mandati e reversali;
- di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- di verificare giornalmente i dati analitici e cumulati delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (inclusi i sospesi) nonché di conoscere la data di contabilizzazione delle operazioni sul conto di tesoreria e la valuta di addebito o di accredito applicata all'Ente;
- di acquisire i flussi delle carte contabili provvisorie di entrata e di spesa e le stampe delle quietanze di incasso e di pagamento;

4. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi. In particolare, il Tesoriere è sempre tenuto ad attivare tempestivamente procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità dell'Ente per lo scambio di tutti i documenti informatici – mandati e reversali e provvisori di entrata e ogni altro documento contabile in trasmissione e/o ricevimento -.

5. Contestualmente, il Tesoriere si impegna senza oneri per l'Ente all'adeguamento al c.d. PagoPA, il sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi di pubblica utilità.

6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) devono essere:

- integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
- realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto 4 precedente;

7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 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; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 5) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere – ai sensi e per gli effetti dell'art. 215 1 bis Tuel, sulla base di ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei predisposti, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile del settore finanziario e, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica devono contenere:

- la denominazione dell'Ente,
- il numero progressivo,
- la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
- la codifica di bilancio e la voce economica nonché la codifica economico patrimoniale,
- gli estremi identificatori dei debitori,
- l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
- la causale,
- la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
- gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE,
- l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto

esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.

9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.

Articolo 6) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 216 Tuel, sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici o su appositi moduli cartacei, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del settore finanziario e, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni nelle stesse modalità disciplinate all'articolo 5 punto 1.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo,
- la data di emissione e l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa,
- la codifica di bilancio e la voce economica nonché la codifica economico patrimoniale,
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento,
- la somma lorda e netta da pagare,
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi,
- nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito,
- gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE,
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari,
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma.

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo, ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì,

riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.

9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati entro 2 giorni lavorativi bancabili successivi a quello della trasmissione, e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico, a meno di contrario accordo con l'Ente. In tal caso i mandati potranno essere annullati.

10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di trattenuta all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale salvo diverse indicazioni dell'Ente implicanti l'annullo dei mandati medesimi.

11. Eventuali commissioni ai sensi delle normative vigenti, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 500,00 (cinquecento) nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali.

12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

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

14. Il pagamento diretto allo sportello e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso, che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

16. Al Tesoriere nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione

difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

18. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

19. Il tesoriere si impegna ad accettare i mandati di pagamento sino almeno al 20 dicembre salvo diversa indicazione dell'Ente.

Articolo 7) SERVIZIO D'INCASSO TRAMITE MAV

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, potrà fornire un servizio d'incasso tramite MAV per la riscossione di varie tipologie di proprie entrate con importo e scadenza predefiniti. Il tesoriere dovrà eseguire il servizio alle condizioni previste alle seguenti condizioni:

- a) Le disposizioni saranno inviate dall'Ente tramite collegamento telematico almeno 20 giorni lavorativi antecedenti la scadenza;
- b) Gli utenti potranno pagare i bollettini presso qualsiasi sportello bancario;
- c) Per ogni bollettino MAV lavorato sarà corrisposta una commissione a carico dell'Ente pari a euro -----(*come da esito di gara*) per un valore massimo pari a euro 2,50;
- d) La dipendenza rilascerà all'utente la sezione del bollettino denominata "quietanza" del versamento con la dicitura "PAGATO" e l'indicazione della data in cui viene effettuata l'operazione di riscossione;
- e) La dipendenza non è tenuta a fornire al contribuente notizie o chiarimenti circa i contenuti o la compilazione dei citati bollettini, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il contribuente sarà invitato a rivolgersi ai competenti uffici dell'Ente;
- f) L'Ente riconosce valore liberatorio alla ricevuta rilasciata dalla dipendenza al versante per l'operazione di riscossione effettuata;
- g) I pagamenti saranno giornalmente consultabili e scaricabili dall'Ente tramite il collegamento telematico.

Articolo 8) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, tramite le procedure informatiche a firma digitale per come già meglio specificato all'art. 3.

2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico, il regolamento delle entrate, nonché le loro successive modificazioni.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni ulteriore modello previsto dalla normativa vigente.

6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere. Con riferimento della gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n.445/2000 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Articolo 9) PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti nei casi previsti nell'art. 6, punto 4.

2. Oltre a quanto indicato nel punto precedente, qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Settore Finanziario o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.

3. Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; gli ordinativi devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Articolo 10) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e conservare i seguenti documenti:

- il giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui;
- il bollettario delle riscossioni;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione e le note delle maggiori entrate;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da leggi o speciali regolamenti;
- i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati necessari per le verifiche di cassa e l'ulteriore documentazione eventualmente richiesta dall'organo di revisione.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria degli enti locali e, tra l'altro, deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

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

Articolo 11) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs., n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente o dei componenti del suddetto organo, 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 all'uopo delegato.

Articolo 12) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero nei termini previsti dalle normative vigenti.

2. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali.

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

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

6. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 13) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12 e differenziata a seconda della durata delle stesse.
2. Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie sarà pari al% (..... per cento) (*come da esito di gara*) differenziato secondo la durata.

Articolo 14) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, 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. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti

Articolo 15) UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria mista, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna commissione è dovuta per la tenuta, per la gestione della liquidità.

Articolo 16) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta comunale, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Settore finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rivenienti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Articolo 17) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, è applicato un interesse nella seguente misura: pari a punti (*come da esito di gara*) in aumento/diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali..... (.....) (*come da esito di gara*) in aumento/in diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.
4. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa al Comune, pari al tasso ufficiale di riferimento vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di uno spread di.....punti (*come da esito di gara*) con liquidazione trimestrale.

Articolo 18) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, o altro modello espressamente previsto da legge vigente, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, 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. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 o altra norma vigente.

Articolo 19) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenete tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 20) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 21) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. L'espletamento del servizio di tesoreria e di ogni altro servizio allo stesso connesso da parte del Tesoriere è gratuito.
2. Nessun rimborso dovrà essere richiesto, né sarà riconosciuto, per spese vive (es. spese postali, stampati, bolli, spese telegrafiche ecc.) nonché per le spese di tenuta conto che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione.

Articolo 22) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Articolo 23) IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Articolo 24) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2017 e fino al 31 dicembre 2021. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2016 con quella iniziale del primo gennaio 2017. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata e, comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge ed a seconda della normativa vigente.

Articolo 25) RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione e nello specifico:
 - a) Inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
 - b) Quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed agli accordi qui stipulati, il Tesoriere compromette il regolare svolgimento del servizio,
 - c) Nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
 - d) Cessione del contratto/convenzione e subappalto del servizio a terzi.
4. Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dal Comune in forma scritta tramite lettera raccomandata A. R. o mediante PEC, invitando lo stesso a provvedere in merito entro e non oltre 7 giorni consecutivi dalla comunicazione. Nel caso in cui alle precedenti lettere a) (inosservanza continuata di norme contrattuali e ripetuti ritardi od omissioni negli adempimenti di competenza) e b), il Comune formulerà, con lettera raccomandata A. R. o PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. In caso di permanenza dello stato di inadempienza il Comune provvederà alla risoluzione del contratto/convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. Nella fattispecie di cui alle precedenti lettere c) e d) il contratto/convenzione si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto/convenzione per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto:
 - a. Alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'assegnazione a terzi del rimanente periodo contrattuale;
 - b. Al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.
6. Qualora, inoltre, le inosservanze riscontrate, seppur non comportanti la risoluzione del contratto/convenzione, causino disservizio all'Ente, ai cittadini ed agli utenti in genere, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.
7. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
8. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 26) NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente nonché ai regolamenti che disciplinano la materia. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Articolo 27) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può concedere a terzi il servizio di tesoreria.

Articolo 28) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico del Tesoriere. Si richiede la tassazione in misura fissa ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131, in quanto trattasi di atto non avente per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale.

Articolo 29) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat: pari al massimo allo..... (*come da esito di gara*);
- con carte di credito: pari al massimo del(*come da esito di gara*);

e per le operazioni di importo inferiore o uguale a euro (*come da esito di gara*) effettuate:

- - mediante Pagobancomat: pari al massimo allo..... (*come da esito di gara*)
- - con carte di credito: pari al massimo allo..... (*come da esito di gara*)

2. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato una commissione forfetaria massima onnicomprensiva di Euro ----- (*come da esito di gara*).

3. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (*Sepa Direct Debit*, attuale Rid) il tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione massima di Euro (*come da esito di gara*) e per l'incasso di ogni disposizione domiciliata presso altre banche una commissione di Euro (*come da esito di gara*).

Articolo 30) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

Articolo 31) SERVIZI ACCESSORI

1. E' facoltà del Tesoriere intervenire con specifici contributi a favore del Comune di Vimodrone per lo svolgimento di iniziative in campo sociale, culturale, scolastico od ambientale di pubblico interesse.
2. Il Tesoriere può impegnarsi a fornire gratuitamente il servizio di consegna e ritiro documenti presso sede comunale con personale della banca.
3. Il Tesoriere si impegna a prestare gratuitamente al Comune, direttamente o tramite società ad esso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relative al servizio e-banking.

Articolo 32) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs.196/2003, senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

Articolo 33) DOMICILIO DELLE PARTI

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