

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE 01.01.2019 / 31.12.2023

COMUNE DI ROGNO PROVINCIA DI BERGAMO REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in ROGNO, nella sede municipale, innanzi a me Segretario Generale del Comune di ROGNO, in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, intervengono nel presente contratto a mezzo di rappresentante come infra specificato:

Il Comune di ROGNO, con sede in ROGNO (BG) 24060, Piazza Druso, 5, C.F. 00542510169 e P.IVA 00500290168, in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da MARIANGELA PERSIANI, nata a Lovere (BG) il 04.11.1963, domiciliata per la carica in ROGNO, Piazza Druso, 5, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Rogno, la quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 44 dello Statuto comunale, in virtù dell'Atto sindacale n. 02/2018 del 19.03.2018;

_____, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____ nat_ a _____, il _____, domiciliat_ a _____ per la carica in _____, nella sua qualità di _____, autorizzat_ con _____

premesse che:

- il Consiglio Comunale in data 14 settembre 2019 con propria deliberazione consiliare n. _____, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di ROGNO per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023 ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. n. 267/2000;
- con determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di gara aperta ai sensi del D.lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di _____ a favore di _____;
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

- nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito al Comune di ROGNO ed ad ogni singola eventuale Istituzione ed il complesso dei soggetti è definito Ente.
- la normativa di riferimento è attualmente costituita:
 - dalla L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2017);
 - dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 82/2005, dal D.lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.lgs. n. 11/2010 e ss.mm,
 - dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012),
 - dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti,
 - dal Decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218, con il quale è stata recepita la Direttiva UE sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo;
 - dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni,
 - dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni,
 - dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018;
 - dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Tutto ciò premesso, i suddetti signori, nelle sopracitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del servizio di Tesoreria del **Comune di Rogno**.
2. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di ROGNO inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione.
3. La presente convenzione si riferisce alla gestione del servizio di tesoreria del Comune e delle sue eventuali istituzioni, pertanto ogni obbligo del Tesoriere è da intendersi come riferito all'Ente, come in premessa definito.

4. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità comunali in attesa di utilizzazione, ove le condizioni del mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.
5. Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate proprie dell'Ente.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal 01/01/2019 al 31/12/2023.
Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
2. L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione per un periodo massimo di 5 (CINQUE) anni, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere nei propri locali presso la/lo propria/o filiale/sportello di _____, nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari, fatti salvi i provvedimenti di cui all'art. 50 comma 7 del D.lgs. 267/2000 . Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
2. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.
3. 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
4. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle

riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
6. Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario forfettariamente retribuito nell'ambito della presente convenzione. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.
7. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 18 – "Tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.
8. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
9. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economico, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del Servizio Finanziario e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
10. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione n. 1 postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.). L'apparecchiatura dovrà essere attiva presso la sede municipale.
11. Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, remunerate forfettariamente per postazione in base a corrispettivi unitari indicati in sede di offerta. Potranno essere richieste indicativamente ulteriori 1 Postazioni POS;
12. Per il servizio di incasso tramite POS il Tesoriere si impegna all'installazione e alla manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati). Il canone di installazione e manutenzione è gratuito e le commissioni di incasso sono pari a _____% del riscosso per operazioni sulla propria banca e pari a _____% per operazioni su altre banche;
13. Il Tesoriere si impegna ad emettere e gestire carte prepagate a favore della persona individuata nel provvedimento, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di 2. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.

14. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad assegnare a titolo gratuito per tutta la durata della convenzione, una cassetta di sicurezza dimensionata in base alle necessità dell'Ente;
15. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Ognuna delle parti si impegna, per quanto di propria competenza, a sviluppare procedure informatiche che - in armonia con l'art. 12, comma 2, D.L. 201/2011 - permettano l'utilizzo di strumenti telematici nelle operazioni di pagamento ed il superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei nonché l'archiviazione e la conservazione sostitutiva. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere;

ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione e di cui all'allegato tecnico, che contiene le informazioni sulle procedure dell'Ente rilevanti in relazione al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.
Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Attualmente l'Ente si avvale della piattaforma Unimoney. Il Tesoriere in sede di offerta potrà prevedere il mantenimento di tale piattaforma oppure proporre una alternativa con i vincoli di seguito esposti. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+, sia nel caso di mantenimento della soluzione Unimoney, sia nel caso di proposta di altra piattaforma avente le funzionalità richieste.
4. La piattaforma dell'ordinativo informatico dovrà gestire il seguente iter procedurale:
 - a) acquisizione automatica del flusso prodotto dai sistemi informativi contabili dell'ente;

- b) b. normalizzazione del flusso in modo da rispettare il tracciato previsto dalla Circolare ABI – serie tecnica n. 36 – 30/12/2013 e (Circolare ABI Serie Tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016), e sue eventuali ulteriori modifiche e gestione di variazioni, sostituzione ed annulli;
- c) suddivisione del flusso nei documenti in esso contenuti in modo che le operazioni di invio alla firma e firma vengano eseguite con selezione multipla su singolo documento (inserendo il pin una sola volta la firma viene eseguita sui singoli documenti selezionati e non su un flusso multi-documento);
- d) diagnostica formale del flusso e blocco dei soli documenti difettosi;
- e) visualizzazione sia dell'elenco dei documenti con i dati più rilevanti che il dettaglio di ognuno dei documenti da lavorare sia in formato html che xml;
- f) sottoscrizione con firma digitale da parte dei dipendenti dell'Ente (abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere) e invio dei soli documenti firmati che rispettano i vincoli di pacchetto al Tesoriere (es. mandati con reversali collegate che non hanno terminato il loro iter non devono essere inviati in banca); gli utenti dovranno poter utilizzare i dispositivi di firma fornitegli dall'amministrazione comunale;
- g) controllo effettiva ricezione dei dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli da cui decorreranno i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di pagamento previste nella presente convenzione;
- h) ricezione da parte del Tesoriere e riconciliazione, per ogni ordinativo di incasso e di pagamento, di tutte le ricevute sottoscritte digitalmente previste dagli standard (ricezione flusso, carico ed esecuzione sia positive che negative) e calcolo di conseguenza dello stato del documento (consegnato, caricato, rifiutato, eseguito, etc.); la riconciliazione deve permettere di visualizzare in contemporanea sia il documento che il relativo esito;
- i) ricezione da parte del tesoriere del giornale di cassa firmato digitalmente;

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'ente (xml, p7m, pdf, xls, ...) e con la possibilità di avere nella stesso report anche le prove di conservazione.

5. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali .
6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
7. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

8. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.
9. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
10. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
11. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

ART. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).
3. Ai sensi dell'art. 209 del D.lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza

di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante idonea richiesta scritta concordata tra le parti e la preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii..
9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. Oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 5 dell'Art. 4.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.
2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità

dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.
4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. Le specifiche del flusso e le modalità di invio sono descritte nell'apposito allegato tecnico relativo agli aspetti informatici costituente documento di gara.
7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011. nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha

l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

8. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.
10. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
11. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.
12. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.
13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 8 (otto).
15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
16. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati

accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

17. Ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
18. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.
19. L'ente, qualora intenda effettuare ai sensi dell'art. 44 L. 526/82 il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'Erario.

ART. 8 – VALUTE

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:
 - a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
 - b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
 - c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
 - d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
 - e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.
2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AGID.
2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 10 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia al Comune di ROGNO e distintamente a ciascuna Istituzione, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara (tasso Euribor a 3 mesi – base 365 – riferito alla media del mese precedente, *diminuito o maggiorato* di _____ punti, senza addebito di commissioni di massimo scoperto). Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.
3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.lgs. 267/2000.
4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.
5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011.
7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la

costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.

3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.
4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

ART. 13 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di medio e breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori, applicando una commissione del _____%. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 14 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
3. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

ART. 15 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2008-2017).
3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del

D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:
 - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
 - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
 - i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
 - l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

ART. 16 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.
2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.
3. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
4. Il Tesoriere verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica scheda di evidenza, comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

ART. 17 – LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario annuo di € _____, salvo quanto remunerato separatamente ed indicato ai successivi commi 2 e 3.
2. L'Ente remunererà tramite importi unitari alle condizioni offerte in sede di gara:
 - carte prepagate di cui all'art. 3, comma 13;
 - commissioni su bonifici SEPA: gratuiti per il beneficiario, € _____ cadauno per l'Ente;
 - commissioni POS per riscossioni: su banche del gruppo € _____; su altre banche € _____;
3. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara:
 - eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione, in base al precedente art. 11.
4. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base trimestrale.
5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche

che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.

6. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base annuale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.
7. I conti correnti in testa al Comune aperti per la gestione del servizio sono esenti da spese di tenuta conto.
8. Per i versamenti effettuati dall'utenza non è prevista alcuna commissione di addebito sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso.
9. Si considerano inoltre le seguenti condizioni:
 - Commissioni e spese su anticipazioni e mutui: gratuite;
 - Riscossioni di entrata e rendite: senza aggravii di spese;
 - Custodia e amministrazione di titoli e valori: gratuiti.

ART. 18 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.
2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse annuo pari al Euribor a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente (*diminuito o maggiorato* di _____ punti).
3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.
4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

ART. 19 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.
2. In base a quanto disposto dal D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:
 - a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario, redatto secondo lo schema Arconet;
 - c) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelievi dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
 - d) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
 - e) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000;
 - f) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa;
 - g) la delibera di approvazione del rendiconto della gestione,.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:
 - a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
 - b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche: * gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente; * l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
 - c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere qualsiasi atto o documento indicato dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i. e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D.lgs. n. 118/2011 che comporti effetti giuridici e operativi sul servizio di tesoreria.

ART. 20 – PRESTAZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere, per tutto il periodo di gestione del servizio di tesoreria, oltre alle specifiche condizioni previste dalla presente convenzione, concede al Comune eventuali prestazioni aggiuntive, richieste dal bando di gara, risultanti dall'offerta economica presentata nella gara d'appalto che qui s'intendono richiamate.
2. Il Tesoriere si dichiara sin d'ora disponibile a gestire i servizi sottoelencati alle condizioni riportate, previa stipula di apposite convenzioni tra il Comune di Rogno e il Tesoriere stesso:
 - a) *Riscossione gratuita di rette* (trasporto scolastico, mensa scolastica, rette servizio doposcuola e altre bollettazioni). Il Tesoriere si impegna a fornire l'apposita procedura informatica e la relativa modulistica atta a garantire l'incasso delle utenze in oggetto con possibilità di pagamento gratuito presso la/o filiale/sportello di _____ e a mezzo domiciliazione bancaria. Il Tesoriere inoltre assisterà l'Ente nei rapporti con gli altri Istituti di Credito interessati al servizio di domiciliazione bancaria .
Le utenze domiciliate presso gli sportelli del Tesoriere e di tutte le filiali del gruppo bancario di appartenenza non saranno gravate da commissioni né a carico dell'Ente né del contribuente. Le utenze domiciliate presso altre banche non appartenenti al gruppo tramite procedura SDD saranno gravate da una commissione unitaria di € _____. Il costo del SDD insoluto sarà pari ad € _____ ;
 - b) *Contravvenzioni*: il Tesoriere è disposto a gestire il servizio di riscossione volontaria dei verbali di accertamento di infrazione al codice della strada ed ai regolamenti comunali, emessi dal Corpo di polizia locale del Comune di Rogno, senza l'applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico del debitore;
 - c) *Riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate* (lampade votive, affitti, ...). Il Tesoriere si impegna a sostenere i costi necessari all'adeguamento del software gestionale dell'Ente ai tracciati della banca al fine di garantire l'incasso delle entrate patrimoniali e assimilate in oggetto con possibilità:
 - c1) di pagamento gratuito presso la/o filiale/sportello di _____ , a mezzo domiciliazione bancaria, alle medesime condizioni di cui al punto a).

- c2) attraverso canali di pagamento elettronici (MAV) con commissioni a carico dell'Ente pari a € _____ ;
- c3) attraverso l'addebito diretto Sepa (SDD - Sepa Direct Debit) con commissioni a carico dell'Ente pari a € _____ ; insoluto su SDD € _____ a carico Ente;
- d) *incassi e pagamenti con il sistema PagoPA*: il Tesoriere s'impegna per tutto il periodo di durata del servizio di tesoreria a non applicare commissioni sui movimenti finanziari prodotti quale prestatore di servizi di pagamento PagoPA per i versamenti dei contribuenti/utenti, a favore dell'Ente, che adottino la modalità di pagamento PagoPA.

ART. 21 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
 - esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
 - ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.
2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.
3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.
4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente

ART. 22 – FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed ogni altra operazione.
2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 23 – MODIFICHE CONVENZIONALI

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od

opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.
3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

ART. 24 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte del Tesoriere aggiudicatario;
2. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente Convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

ART. 25 – VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.

ART. 26 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere nella qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 e degli eventuali danni causati all'Ente e a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 27 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente Convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

ART. 28 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale dell'Ente. Le attività

dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

2. Qualora il RUP o il DEC accertino un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28.
3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 28, fermo restando il pagamento delle penali.
4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.
5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:
 - a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
 - b) ritardi nell'accreditamento di assegni o prelievi dai conti correnti postali: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
 - c) ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
 - d) violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.
6. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto

ART. 29 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE – RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
 - b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
 - d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.
2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 27, nel rispetto dell'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 9, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.
5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.
6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 30 – FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Bergamo.

ART. 31 – TRACCIABILITÀ

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". Il codice CIG attribuito al presente contratto è _____
I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.
2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 32 – ANTIRICICLAGGIO E ANTICORRUZIONE.

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.
2. Il Tesoriere è chiamato al rispetto della normativa di cui alla Legge 190 del 06 novembre 2012 e s.m.i. in riferimento alla gestione del servizio oggetto della convenzione. Le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente si applica anche al Tesoriere, in riferimento alla gestione del servizio di tesoreria di cui alla presente Convenzione.

ART. 33 –CLAUSOLA SOCIALE E SICUREZZA SUL LAVORO.

1. Il Tesoriere s'impegna, per il personale assegnato allo svolgimento del servizio di tesoreria ivi contemplato, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro e degli obblighi assicurativi;
Il Tesoriere si obbliga, inoltre, a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisorie in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., esonerando l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità;
2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

ART. 34 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., il quale per l'esecuzione della convenzione sia avvale del DEC, come indicato all'art. 27, comma 1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP o del DEC nel corso di vigenza della convenzione.
4. Il RUP/Responsabile del Servizio Finanziario e il Segretario Comunale o loro delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare al Tesoriere le richieste di emissione carte di cui all'Art. 3, comma 13, le richieste di accesso telematico operativo di cui all'Art. 4, comma 8 e le richieste di accesso ai dati dei conti correnti intestati all'Ente di cui all'Art. 4, comma 9, le richieste di apertura dei conti correnti.

ART. 35 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI

1. Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile unico del procedimento/Responsabile del Servizio Finanziario. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti (Artt. 5 e 40 del DPR 131/1986 e s.m.i.);

2. Il valore del contratto (artt. 35 e 167 del D.lgs. 50/2016) è calcolato sull'importo delle entrate previste per il Tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata della convenzione, come da prospetto allegato [*Allegato A*]

ART. 36 – COPERTURE ASSICURATIVE

1. Il Tesoriere, attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri operativi nell'attività oggetto della presente Convenzione;
2. L'operatività o meno delle coperture assicurative, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano il Tesoriere dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.
3. Il Tesoriere si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare copia dello specifico documento (quietanza o nuovo contratto a firma della Compagnia di Assicurazione) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza della presente convenzione, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

ART. 37 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.
2. L'Ente, ai sensi degli artt. 4, comma 1, lett. g) e 29 del D.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
 - verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e coordinarne tutte le operazioni;
 - eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente;
 - individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;
 - impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro

assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
- consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

ART. 38 – DOMICILIO DELLE PARTI – COMUNICAZIONI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi: L'Ente: 24060 Rogno (BG), Piazza Druso, 5; Il Tesoriere: _____
2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

ART. 39 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA. APPLICABILE - RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.
4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c. .

IL TESORIERE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

STIMA DELLE ENTRATE PREVISTE PER IL TESORIERE

<i>ai fini dell'applicazione dell'art. 24, comma 2 della Convenzione art.</i>	<i>descrizione</i>	<i>importo annuo stimato</i>	<i>anni</i>	<i>totale</i>
art. 3, comma 12/ art. 17 comma 2	Commissioni POS per riscossioni	50,00	5	250,00
art. 17, comma 1	Corrispettivo per servizio	3.500,00	5	17.500,00
Art. 17, comma 2	Commissioni bonifici SEPA	1.500,00	5	7.500,00
art. 20, comma c 2	Commissioni su MAV	150,00	5	750,00
art. 20, comma 2 lett a e c 3	Commissioni su SDD	500,00	5	750,00
	Commissioni diverse	50,00	5	250,00
Totale				27.000,00