

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/04/2017 – 31/12/2021

L’anno duemila il giorno del mese di, in
Nogara (VR), presso la sede Municipale di Nogara – Via Falcone-Borsellino n. 16

TRA

1) Il Comune di Nogara, in seguito denominato Ente, con sede in via Falcone-Borsellino 16, C.F. 80009120231 P.I. 00660550237, rappresentato da nella sua qualità di responsabile del Settore Finanziario che interviene nel presente atto ai sensi dell’art. 107, terzo comma, lett. c) del D.Lgs. 267/2000 ed in esecuzione della delibera Consiliare n. 52 del 29/09/2016,

E

2) in
seguito denominato Tesoriere, con sede in Via
..... n. codice fiscale
e numero di iscrizione al registro delle Imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. di
rappresentato da nato a
il che interviene nel presente atto in qualità di

PREMESSO

che il Consiglio comunale, con deliberazione n. del, esecutiva ai sensi legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01/04/2017 – 31/12/2021;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. Il Comune di Nogara (VR) affida in concessione a che accetta, il servizio di tesoreria comunale da effettuarsi presso la Filiale sita nel territorio comunale di Nogara.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La presente convenzione avrà durata dal 01/04/2017 al 31/12/2021. Alla scadenza l’Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l’archivio dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.

2.3. E’ consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate 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.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

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

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro il 1° aprile 2017, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

4.2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

4.4. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.5. Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale.

4.6. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente, nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, n. 1 apparecchiatura per il sistema di pagamento mediante POS o pagobancomat.

4.7. Il Tesoriere si impegna altresì, in accordo o su istanza del Comune, a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.8 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), 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 dovrà avvenire 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, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- la formazione del 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.

Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art. 6 - RISCOSSIONI

6.1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

6.2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

6.3. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- la denominazione dell'Ente;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto.

6.4. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6.5. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

6.6. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

6.7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, è disposto con ordine scritto del responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

6.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

6.9. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

6.10. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 7 - PAGAMENTI

7.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

7.3. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.4. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

ART. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

8.1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

8.2. I mandati saranno ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificamente sul mandato.

8.3. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

8.4. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

8.5. Le commissioni applicate dal Tesoriere, a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati, qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal tesoriere ammontano a Euro

8.6. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

8.7. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

8.8. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- a) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- b) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- d) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- e) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati.

8.9. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

8.10. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

9.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta.

9.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- a) giornale di cassa,
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli,
- c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli,
- d) elenco delle riscossioni effettuate senza ordinativo,
- e) elenco dei pagamenti effettuati senza mandato,
- f) elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate,
- g) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

9.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'inizio dell'esercizio:
 - a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge, insieme al medesimo bilancio,
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- nel corso dell'esercizio:
 - c) le delibere, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva,
 - d) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi (elenco definitivo dei residui).

Art. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

10.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

10.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

10.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

10.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

10.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

10.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro fine anno ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione.

10.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

10.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro fine anno, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione.

10.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

10.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

10.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

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

ART. 11 – TASSO CREDITORE

11.1. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato il relativo tasso attivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

Art. 12 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

12.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a. il giornale di cassa,
- b. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento,
- c. i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa,
- d. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

12.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. provvedere a collegare, entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva e senza oneri per il Comune, il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale, di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
- b. attivare a proprie spese l'applicativo necessario alla trasmissione telematica degli ordinativi informatici di riscossione e pagamento, acquisendo dal Comune le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi e informativi, ed adeguandosi, comunque, alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dal comune per la gestione della contabilità comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta;
- c. garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette, conseguente ad eventuali adempimenti legislativi o innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi ed alle condizioni da concordare con il Comune;
- d. trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa o rendere disponibili visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici;
- e. consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici.

12.3. Il Comune ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.

12.4. I componenti dell'Organo di Revisione dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

Art. 13 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

13.1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

Art. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

14.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

14.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 15 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

15.1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara, pari a €. fisso, oltre a IVA di legge.

15.2 Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

15.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 16 - RESPONSABILITA'

17.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

17.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

18.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

18.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con risarcimento dei danni.

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

18.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 18 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

19.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

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

19.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

19.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 19 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

20.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 20 - CONTROVERSIE

21.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Verona.

Art. 21 - RINVIO

22.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al d.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

Art. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- l'Ente Comune di Nogara, presso la propria Residenza Municipale in Via Falcone-Borsellino 16 – 37054 Nogara (VR);
- il Tesoriere comunale presso