

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI
TESORERIA DEL COMUNE DI FONTE NUOVA
PER IL PERIODO 1/1/2019 – 31/12/2023**

TRA

Il COMUNE DI FONTE NUOVA (in seguito denominato "Ente") con sede legale in Fonte Nuova Via Machiavelli n. 1 rappresentato da nato a il il quale agisce in nome e per conto del Comune in qualità di responsabile del Servizio Economico Finanziario.

E

..... (in seguito denominato "Tesoriere"), con sede legale in Via n....., rappresentato da nato a il nella qualità di come da

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

1. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Fonte Nuova.
2. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria.
3. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione, d'intesa con il Tesoriere, ove dovessero intervenire modifiche alla normativa che attualmente disciplina i Servizi di Tesoreria.

Art. 2 – Gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati.
2. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
4. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi

dell'art. 213 D.Lgs 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.Lgs n.118/2011.

5. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dal Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) senza oneri a carico dell'Ente, mediante firma digitale.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale e locali propri che dovranno essere situati nel Comune di Fonte Nuova, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.
7. Il Tesoriere accorda un servizio preferenziale a disposizione dell'Ente per i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.
8. Il Tesoriere è obbligato ad installare le postazioni (POS) del sistema di pagamento mediante "Pagobancomat" o carta di credito secondo quanto risultante dall'offerta tecnica presentata in sede di gara senza oneri di installazione e manutenzione a carico dell'Ente. Viene riconosciuta al Tesoriere la commissione per le transazioni relative al servizio di riscossione tramite POS risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.
9. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Art. 3 - Durata ed eventuale proroga del servizio

1. La durata della presente convenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Testo Unico, viene fissata in 5 anni.
2. Alla scadenza del contratto, il Tesoriere oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli in custodia od in uso dall'Ente.
3. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:
 - a) le anzidette esposizioni debitorie;
 - b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
 - c) e delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la continuità del servizio dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. Il Tesoriere è responsabile:
 - per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto;
 - del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Ente in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto di tesoreria;
3. Il Tesoriere è, inoltre, specificamente responsabile ai sensi di legge:
 - delle somme e dei valori affidatigli per i quali ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;
 - dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;
 - della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Art. 5 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. 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.
2. Nel caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10.
3. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10.
4. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto nella presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 25,00 ad un massimo di € 2.500,00 che verrà determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente. Nel caso di ritardi imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi oggetto di valutazione nell'esame delle offerte la penalità è di 50,00 per ogni giorno di ritardo.
5. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata.
6. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
7. L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art 1456 del Codice civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

8. L'Ente ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art 1456 del Codice civile in tutti i casi di inadempienze del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
9. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.
10. Inoltre, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da parte di un'altro istituto.

Art. 6 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il responsabile del Servizio finanziario dell'Ente.

Art. 7 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. 12/06/90 n. 146 così come modificata dalla legge n° 83 del 2000 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere, a tutti gli obblighi posti all'impresa erogatrici dei servizi essenziali previsti dalla stessa L. 146/90

TITOLO II - DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 8 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 9 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +,

secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e firmati digitalmente.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere deve accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 60 giorni come previsto dal principio contabile applicato relativo alla contabilità finanziaria, punto 4.1.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni trasmesse dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, eventuali esiti negativi, impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere;
10. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le disposizioni e le valute contenute nel D.Lgs n.11/2010.
11. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore. Le somme rivenienti dai predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, e, comunque entro 2 giorni lavorativi.

Art. 10 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. I mandati vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso), firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.11/2010.
4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;
 - b) accreditamento in c/c bancario o postale;
 - c) assegno circolare non trasferibile da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere presenti nel territorio dell'Ente;
 - d) giroconto;
 - e) girofondi sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti disposti in favore degli enti previsti nelle tabelle "A" e "B" annesse alla legge n. 720/1984 e successivi decreti ministeriali di modificazione ed integrazione. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
5. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.
6. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.
7. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni lavorativi (punto 6.3 del principio contabile) o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, devono altresì contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere.
9. Il Tesoriere effettua i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e delle eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente

articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato OPI (Ordinativi di pagamento e incasso).

11. A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche su iter informatico, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di accredito e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso.
12. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare periodicamente comunicazione al competente servizio Ragioneria dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al servizio Ragioneria dell'Ente.
14. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente ai pagamenti in contanti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.
15. Su richiesta del servizio Ragioneria dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere per sopperire ad eventuali transitorie deficienze di cassa dell'Ente, su richiesta dell'Ente stesso, corredata da atto deliberativo, si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle norme legislative vigenti all'atto della richiesta. Ai sensi del comma 1 dell'art. 222 del D. Lgs 267/2000 potrà concedere allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi, ovvero nel diverso limite stabilito dalla legge, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore del presupposto di

assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art 12.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione come stabilito dall'art. 210 del D.Lgs 267/2000.
5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 10, comma 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
7. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
8. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria vengono applicate le condizioni di cui all'art 15.
9. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
10. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 267/2000 l'Ente, può disporre l'utilizzo in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi della Cassa depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 D.lgs. 267/2000. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

2. L'utilizzo delle entrate vincolate presuppone l'adozione di apposito atto deliberativo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1.
3. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
4. L'Ente, nel caso di dichiarazione dello stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. 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.
6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente alle limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi l'accredito di somme da parte dello Stato.
7. 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.

Art. 13 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere da immediatamente comunicazione, al competente servizio Ragioneria dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 15 - Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 11, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 365, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di uno spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 10, comma 7.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 365, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di uno spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

Art. 16 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare, anche in maniera informatica:
 - a) Il giornale di cassa;
 - b) Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - c) I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa
 - d) Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 11/2010 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE, 10G0027), nella Legge n. 136/2010 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012 e nel Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

Art. 17 - Servizi bancari on-line

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra

le parti, deve essere effettuata senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- a. Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
 - b. Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
 - c. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
 - d. Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
 - e. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
 - f. eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto.
2. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line o nel caso di interruzioni dello stesso, per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 giorni lavorativi, verranno applicate le sanzioni di cui all'art 5, della presente convenzione.

Art. 18 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223, 224 del D.Lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno coerentemente con le disposizioni del regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente.

Art. 19 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua

esecutività;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per Missione, Programma, Titolo.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 20 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "Conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti come previsto dall'art. 233 del D.Lgs 267/2000 (comma così modificato dall'art. 2-quater, comma 6, legge n. 189 del 2008).

2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Tutta l'attività di custodia e amministrazione di titoli e valori viene svolta nel rispetto della disciplina vigente connessa alla materia di riferimento.

Art 22 – Archiviazione e conservazione dei documenti

1. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

2. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione a norma di legge anche dei documenti contabili che l'Ente gli trasmetterà, provenienti dal precedente sistema di conservazione.

3. la procedura di conservazione sarà attivata con cadenza annuale, in corrispondenza della chiusura dell'anno contabile dal Responsabile della conservazione.

4. I documenti da portare in conservazione a norma verranno raggruppati in lotti di conservazione settimanali o mensili rispetto alla data di emissione degli ordinativi. Nel lotto saranno comprese anche le ricevute di servizio, di carico e quietanza. Al termine della procedura di conservazione sarà generato per l'Ente un supporto ottico auto consultabile contenente i documenti in conservazione a norma.

5. La consultazione via web dei documenti archiviati è disponibile per 10 anni.

Art 23 – Archivio digitale

1. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. In particolare, il Tesoriere dovrà alla scadenza trasmettere, gratuitamente, l'intero archivio conservativo digitale su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene effettuato a titolo gratuito, senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso o aggio, fatto salvo quanto stabilito ai commi 2 e 3.
2. Tutte le spese per la gestione del servizio, anche se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere salvo eventuali oneri a carico dell'Ente stabiliti per legge. L'eventuale rimborso sarà effettuato dall'Ente dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.
3. Spetta al Tesoriere la commissione di cui all'art 2, comma 8 della presente convenzione inerente il servizio POS, risultante dall'offerta in sede di gara.

Art. 25 - Estensione della convenzione di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con le modalità e alle medesime condizioni della presente convenzione, è esteso, a richiesta dell'Ente, agli Organismi gestionali dell'Ente.
2. Per la formalizzazione degli accordi si procederà con apposito contratto da redigersi tra le parti.

Art. 26 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso, coerentemente secondo quanto riportato nell'offerta di gara.

Art. 27 - Servizi aggiuntivi

1. Potranno essere previsti negli atti di gara eventuali ulteriori servizi aggiuntivi che il tesoriere, laddove offerti, dovrà fornire all'Ente.

Art. 28 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. È fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto medesimo. L'ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

Art. 29 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 9 e 10, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 30 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e 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 comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 31 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente contratto, comprese quelle d'asta, di registrazione e per i diritti di segreteria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'appaltatore del servizio di tesoreria.

Art. 32 - Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

Art. 33 - Rinvio al Disciplinare di gara ed al Regolamento di Contabilità

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui al Disciplinare di gara ed a quelle del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 34 - Domicilio delle parti

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

Art. 35 - Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal Regolamento UE/2016/679 e D.Lgs. 30 aprile 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, i dati personali sono raccolti esclusivamente per il procedimento di sottoscrizione ed esecuzione della presente convenzione, avente ad oggetto la "gestione del servizio di tesoreria del Comune di Fonte Nuova" (così come espressamente disciplinato dalla normativa vigente richiamata ai precedenti artt. 1 e 2 della convenzione);
2. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Fonte Nuova, sito in via Machiavelli, n. 1, Fonte Nuova, 00013- Roma
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati designato è Management & Consulting s.r.l., e costituisce il punto di contatto per gli utenti che vogliono ricevere informazioni sul

trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo; lo stesso può essere contattato all'indirizzo e-mail privacy@mandc.it

4. Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
5. I dati contenuti nei documenti vengono richiesti per il procedimento di sottoscrizione ed esecuzione della presente convenzione, avente ad oggetto la "gestione del servizio di tesoreria del Comune di Fonte Nuova". Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi alla sottoscrizione di tale convenzione, la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui la Società è parte ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune
6. Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di concludere il suddetto procedimento.
7. I dati saranno trattati con strumenti cartacei, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune, in conformità alla normativa vigente e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.
8. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati; tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, incaricati dal Comune. I dati non saranno soggetti a diffusione, salvo che la pubblicazione dei dati obbligatori per legge da inserire nella sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale del Comune.
9. I dati raccolti saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti). La verifica sulla obsolescenza sui dati oggetto di trattamento rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati viene effettuata periodicamente.
10. Il trattamento cessa alla scadenza del contratto. La cessazione del trattamento comporta la consegna dei dati personali, trattati dal Responsabile Esterno per conto dell'Ente, allo stesso Comune di Fonte Nuova e la distruzione di eventuali copie conservate presso il Tesoriere, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.
11. All'interessato sono riconosciuti i diritti di:
 - ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
 - ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
 - ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
 - opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale

automatizzato (compreso la profilazione);

- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare;
- ricevere i Suoi dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione a mezzo posta elettronica indirizzata a protocollo@cert.fonte-nuova.it

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

L'interessato ha sempre il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

12. L'Ente, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Convenzione		1
Art. 2 - Gestione del servizio di tesoreria	1	
Art. 3 - Durata, ed eventuale proroga del servizio		2
Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere		2
Art. 5 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere	3	
Art. 6 - Rappresentante del Tesoriere		3
Art. 7 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili	4	

TITOLO II - DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 8 - Esercizio finanziario		4
Art. 9 - Riscossioni		4
Art. 10 - Pagamenti		5
Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria		7
Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione		7
Art. 13 - Garanzia fideiussoria		8
Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento		8
Art. 15 - Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie	9	
Art. 16 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	9	
Art. 17 - Servizi bancari on-line		9
Art. 18 - Verifiche ed ispezioni		10
Art. 19 - Trasmissione di atti e documenti	10	
Art. 20 - Resa del conto finanziario	11	
Art. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito		11
Art. 22 - Archiviazione e conservazione dei documenti	11	
Art. 23 - Archivio digitale		11

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Corrispettivo e spese di gestione	12	
Art. 25 - Estensione della convenzione di Tesoreria		12
Art. 26 - Servizi implementativi		12
Art. 27 - Servizi aggiuntivi		12
Art. 28 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del Servizio		12
Art. 29 - Imposta di bollo		12
Art. 30 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria		13
Art. 31 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione	13	
Art. 32 - Foro competente		13
Art. 33 - Rinvio al Disciplinare di gara ed al Regolamento di Contabilità		13
Art. 34 - Domicilio delle parti		13
Art. 35 - Tutela della privacy		13
	16	