**Allegato A**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2019-31/12/2022**

**Articolo 1 - Conferimento del servizio**

1. L'Ente, come sopra costituito e generalizzato, conferisce al Tesoriere, come sopra costituito e generalizzato, che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni 4 (quattro).
2. Il Tesoriere svolge il servizio presso le proprie sedi nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.

**Articolo 2 – Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**Articolo 3 – Esercizio finanziario**

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

**Articolo 4 – Responsabilità del tesoriere**

1. Ai sensi dell'articolo 211 del Decreto Legislativo n.267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere si impegna e si obbliga a tenere indenne l'Ente da ogni e qualsiasi onere o responsabilità verso terzi verificatasi in dipendenza e/o nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto della presente convenzione, da qualsivoglia causa determinati. Il Tesoriere esonera espressamente l'Ente da ogni responsabilità per danni che potessero ad essa derivare direttamente o indirettamente da fatto doloso o colposo di propri dipendenti e/o collaboratori, di altri soggetti o di terzi, ivi compresi furti e danneggiamenti.

**Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.
2. In particolare, l'Ente deve essere in grado di:
- visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U.;
- visualizzare la stato delle reversali e dei mandati trasmessi;
- trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso;
- generare in automatico ordinativi di incasso sulla base del flusso informatico delle partite provvisorie di entrata fornito dal Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna a:
- rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con

l'Ente, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie;
- realizzare, compatibilmente con le strutture e le procedure informatiche dell'Ente, l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica - ai sensi delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni e del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n.82/2005 e successive modifiche ed integrazioni - senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.
3. Le modifiche che si renderanno necessarie al sistema della gestione operativa delle riscossioni e dei pagamenti saranno oggetto di specifico accordo tra le parti.
4. 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.

**Articolo 6 – Riscossioni**
1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti dell'Ente appositamente individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze, in luogo e vece dell'Ente, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali devono contenere l'indicazione del codice meccanografico e le altre indicazioni previste dalla normativa vigente. Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato il Tesoriere rilascerà un'attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, per conto dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.
3. Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:
- la denominazione dell'Ente;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la causale del versamento con sufficiente dettaglio;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;
- l'esercizio finanziario;
- la data di riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere.
4. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art.1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive integrazioni e modificazioni.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a darne comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

**Articolo 7 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.
3. 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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine dell'esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa.
5. I mandati di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente. Possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.
6. Il pagamento dei mandati avviene presso le sedi in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che viene allegato al mandato stesso.
7. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:
a) girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti verso altri enti pubblici;
b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
c) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.
8. Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.
9. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono poste a carico dei

beneficiari.
10. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con delle opportune indicazioni sul titolo di spesa.
11. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
12. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire su richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 (trenta) giorni dalla emissione degli assegni stessi.
13. Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
14. In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.
15. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.
16. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata o che presentino cancellature ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico di quest'ultimo.
18. In proposito il Tesoriere applica le commissioni e le spese nella misura definita in sede di affidamento del servizio.
19. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione:
a) sui pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del tesoriere;
b) sui bonifici effettuati per il pagamento di:
- stipendi e spese assimilate (quali, a titolo esemplificativo, compensi per collaborazioni, prestazioni occasionali, ecc.) e relativi oneri riflessi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- rate mutui, canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi, utenze**;**
- abbonamenti a riviste e giornali;
- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di Consorzi Pubblici o di altri enti pubblici;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- sussidi;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente.
20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da

consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.
21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

**Articolo 8 – Trasmissione reversali e mandati**
1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico in ordine cronologico**.**

**Articolo 9 – Firme autorizzate**
1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

**Articolo 10 – Anticipazioni di tesoreria**
1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome dell'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo le modalità ed i termini contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro in data 26 luglio 1985.
2. A norma dell'articolo 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, il Tesoriere accorderà, a richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verifichino entrate disponibili per l'Ente.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal 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.
6. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

**Articolo 11 – Rilascio di fideiussioni a garanzia di obbligazioni dell'Ente**
1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo precedente.
2. L'operazione è regolata alle migliori condizioni di tempo in tempo praticate dal Tesoriere.

**Articolo 12 – Trasmissione di documenti**
1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:
a) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa e intervento;
b) copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, con indicazione degli

estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività;
c) comunicazione di eventuale attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:
a) copia delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.
3. Il Tesoriere si obbliga a trasmettere:
a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo;
b) copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
c) dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa.

**Articolo 13 – Tassi di interesse ed altre condizioni**
1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:
- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo composto da Euribor 3 mesi (365) + spread di _____p.p.;
- ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo composto da Euribor 3 mesi (365) + spread di _____ p.p.;
- il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
- l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;
- eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;
- non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
- la valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti dell'Ente è stabilita _____ per i pagamenti su conti correnti presso il Tesoriere ed in giorni_____ per i pagamenti presso altri Istituti;
- sui bonifici di accredito su conti correnti, ordinati dall'Ente per i pagamenti diversi da quelli indicati all'articolo 7, comma 19, rimangono a carico dei beneficiari oneri quantificati in complessivi Euro _____;
- la valuta a carico dell'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento.

**Articolo 14 – Obblighi di documentazione e conservazione**
1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:
- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate o informatizzate, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- il giornale di cassa;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto.
3. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il tesoriere si impegna, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente, a rispettare e ad adeguarsi alle specifiche tecniche indicate dal Polo Archivistico Regione Emilia Romagna (PARER) al fine di poter conservare a norma di legge gli ordinativi informatici e la relativa documentazione o, comunque, a fornire un servizio di archiviazione e conservazione degli ordinativi informatici e della relativa documentazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Articolo 15 – Verifiche e ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.
2. I membri dell'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente, e possono effettuare sopralluoghi presso le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria.
3. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario incaricato.

**Articolo 16 – Gestione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

**Articolo 17 – Spese di gestione**

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere il compenso di € _____ definito in sede di offerta economica.
2. Il tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi a favore del Tesoriere.

**Articolo 18 – Esecuzione forzata**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'articolo 159 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

**Articolo 19 – Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere entro il termine di 2 (due) mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il

proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relative all'esercizio concluso con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre 7 (sette) giorni dalla richiesta dell'Ente.

**Articolo 20 – Approvazione del rendiconto**
1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto.

**Articolo 21 – Segnalazioni dei flussi e verifiche di cassa**
1. Il Tesoriere provvederà alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ed alle verifiche di cassa come previsto dalla normativa vigente.

**Articolo 22 – Norma di rinvio**
1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente.
2. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

**Articolo 23 – Durata**
1. La presente convenzione decorre dal 01/01/2019 al 31/12/2022, anche nelle more della stipulazione della stessa.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il _____ con quella iniziale dal _____.
Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
3. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

**Articolo 24 – Proroga**
1. Alla scadenza del contratto l'istituto tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a prorogare il servizio per il periodo necessario, comunque non superiore a 6 (sei) mesi, all'individuazione della nuova parte contraente, alle stesse condizioni pattuite nella presente convenzione, nelle more dell'espletamento di nuova gara e nell'osservanza delle disposizioni legislative vigenti.

**Articolo 25 – Recesso anticipato**
1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. L’Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l’Ente eventuali azioni per danno.
4. Del recesso anticipato l’Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno 03 (tre) mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
5. L’Ente si riserva inoltre la facoltà di recedere dalla convenzione qualora venga a cessare per l’Ente l’obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto oppure venga a cessare per l’Ente l’obbligo del sistema di Tesoreria unica. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

**Articolo 26 – Divieto di subappalto**
1. E’ vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. E’ vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. E’ vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l’Ente affidante.

**Articolo 27 – Penalità e risoluzione del contratto**
1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l’espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere sarà assoggettato, previa formale contestazione dell'addebito, notificata ai sensi di legge, ed esame delle controdeduzioni, ad una penale di € 100,00 (euro cento/00) per ogni violazione commessa.
3. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall’Ente, quest’ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, 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.

**Articolo 28 – Tutela della riservatezza**
1. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l’incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
2. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell’incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
3. I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all’Ente o all’istituzione interessati al procedimento.
4. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza.

**Articolo 29 – Foro competente**
1. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Lucca.

**Articolo 30 – Domicilio delle parti**
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 sedi come di seguito indicate:

- Comune di Capannori, P.zza Aldo Moro, 1 - 55012 Capannori;
- _____

**Articolo 31 – Spese di stipula e registrazione**

1. La stipula del contratto avverrà per atto pubblico ai rogiti del Segretario Generale dell'Ente.
2. Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
3. La convenzione sarà soggetta all'imposta di registro in misura fissa a mente dell'articolo 40 del Decreto del Presidente della Repubblica del 26 aprile 1986 n. 131.

**Articolo 32 – Trattamento dei dati personali**

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e sue successive modificazioni, informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.