

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI LOVERE PER IL PERIODO 01.04.2019 – 31.03.2024.**

TRA

il Comune di LOVERE, in seguito denominato "Ente", rappresentato da..... nella sua qualità di

E

....., in seguito denominato/a "Tesoriere", rappresentato/a da..... nella sua qualità di.....

Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07.08.1997 n. 279, come novellato dall'art. 77-quater del D.L. 25.06.2008 n. 112, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998;
- che il D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012, ha sospeso il regime di "tesoreria mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/97, ripristinando provvisoriamente il regime di "tesoreria unica" previsto dalla Legge 720/84 e dalle relative norme amministrative di attuazione per il periodo 16.04.2012 – 31.12.2014, termine prorogato al 31.12.2021 con legge 27.12.2017 n. 205.
- che dal primo gennaio 2019 le parti devono ottemperare alla direttiva 2015/2366/UE, recepita nell'ordinamento nazionale con D.Lgs 218 del 15 dicembre 2017;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello bancario sito in Lovere, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato presso altra filiale, e comunque entro e non oltre 20 Kilometri dal Comune di Lovere, previo preavviso di 90 giorni; il mancato rispetto di tale condizione potrà essere causa di recesso dalla convenzione stessa. Il Tesoriere garantisce idonea disponibilità di personale, convenientemente intensificato nei periodi di maggior fabbisogno, al fine di consentire il regolare espletamento del servizio.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, oltre ad eventuali modificazioni conseguenti a successive e sopravvenute disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Ognuna delle parti si impegna, per quanto di propria competenza, a sviluppare procedure informatiche che, in armonia con l'art. 12, comma 2 del D.L. 201/2011, permettano l'utilizzo di strumenti telematici nelle operazioni di pagamento e di incasso ed il superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate a terzi tramite apposite convenzioni; esulano altresì le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere provvede all'apertura di conti correnti funzionali e di supporto all'esercizio delle attività comunali, alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.
6. Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, il pagamento delle spese relative ad utenze appositamente "domiciliate" nel rispetto delle scadenze assegnate.

Art. 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 20 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia.
2. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei

flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili. L'onere per la realizzazione e l'aggiornamento delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

4. La gestione degli ordinativi d'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+" emesse dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30.11.2016 e successive modificazioni ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10.02.2017 e successive modifiche ed integrazioni.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.
6. In relazione ai conti correnti aperti ai sensi dell'art. 2, comma 5, il Tesoriere fornisce all'Ente la rendicontazione delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici di *home banking*.
7. Il tesoriere deve provvedere, ove e quando necessario e senza costi per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati con il sistema SPC/PagoPA anche ai fini dell'automazione dei processi di contabilizzazione;
8. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordi tra le parti, potranno essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso.

Art. 5

Gestione degli incassi

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre o in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - ogni altra eventuale e futura indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, compilata con procedura informatica e modulo meccanizzato.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Gli incassi senza ordinativo sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di incasso a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, ad avvenuta acquisizione dei relativi dati 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 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. 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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro; l'accredito delle somme prelevate viene effettuato a favore dell'Ente, al lordo delle commissioni di prelevamento, il giorno stesso in cui il Tesoriere ha acquisito la disponibilità della somma prelevata. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti vengono regolarizzate con appositi mandati di pagamento al termine di ciascun semestre solare.
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 al Tesoriere. E', invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat e SSD.
10. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto transitorio e gratuito per il Comune. Detta ricevuta deve contenere tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma è disposta dal Comune mediante specifica comunicazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La restituzione dovrà, in ogni caso, avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

Art. 6

Gestione dei pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione di apposita indicazione in caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nei casi di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - i codici C.I.G. e C.U.P. ove richiesti;
 - ogni altra eventuale e futura indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
 5. 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o regolamentari ove ritenuto opportuno per la tutela degli interessi dell'Ente; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di pagamento a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.
 6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non sono ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere, accertata tale circostanza, provvede tempestivamente alla restituzione di detti ordinativi all'Ente.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino discordanze o incongruenze tali da non consentirne la regolare esecuzione. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento a seguito di specifica segnalazione dell'Ente che attesti la modalità di gestione in corso (esercizio provvisorio o gestione provvisoria), nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione; l'emissione dell'ordinativo di pagamento, in gestione o esercizio provvisorio, si intende effettuata dall'Ente nel rispetto delle prescrizioni sancite dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, senza alcun obbligo di verifica per il Tesoriere.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate ed acquisisce la quietanza del creditore con modalità compatibili con la gestione informatizzata degli ordinativi.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Per consegna di mandato si intende il momento in cui la disposizione è pronta ad essere trasferita alle procedure di pagamento in conseguenza dell'esito positivo dei controlli a cui i tesorieri sono tenuti.
Nel caso di disposizioni di pagamento cartacei, il termine di esecuzione viene fissato al terzo giorno lavorativo bancario.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio e di quelli emessi per il necessario rispetto di esigenze od interessi specifici per l'Ente.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate siano mancanti o insufficienti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto o atto di assunzione dei singoli mutui.
18. Per il pagamento relativo ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre contestualmente sia i mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale sia quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista delega di pagamento. Il Tesoriere, al momento del ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di cassa.
19. Qualora l'Ente intende effettuare pagamenti mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto ove si renda necessaria l'acquisizione di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di

questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di Tesoreria provinciale dello Stato”.

20. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs n. 11/2010, il tesoriere trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione al beneficiario e non trattiene spese sull'importo trasferito a qualsiasi titolo. Qualora il beneficiario accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore ma deve essere sostenuta dal beneficiario stesso.
21. Nel caso di pagamenti tramite il sistema di SDD, il tesoriere ha diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste dal precedente art. 4.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché eventuali successivi aggiornamenti.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e copia della relativa delibera di approvazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa/intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto di gestione approntato per l'esercizio precedente, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa/intervento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Al fine di garantire la corretta esecuzione del servizio, il Tesoriere è obbligato ad aggiornare e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli relativi alla riscossione ordinaria e quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre mettere a disposizione dell'Ente, in formato elettronico, copia del giornale di cassa; invia, con periodicità almeno trimestrale, l'estratto conto e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, provvedendo altresì alla consegna di tali dati anche all'Ente.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e il suo Organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, anche in relazione ai valori dati in custodia, come

previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere, ad ogni richiesta, dovrà esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'Ente provvede alle verifiche per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro funzionario munito di apposito incarico.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. 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 dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi dovuti in relazione agli utilizzi.
3. Il Tesoriere dispone, senza necessità di ulteriori atti, il rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate idonee a tale scopo. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni contestualmente ad eventuali obblighi da impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve - ove richiesta - rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori con un costo percentuale del ___%, come da offerta resa in sede di gara.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica

destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo 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. 267/2000.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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.

Art. 14

Tasso debitore e creditore, condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni di tesoreria ordinarie di cui al precedente articolo 10, è applicato un interesse nella seguente misura:- la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale e senza l'applicazione di commissioni di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle medesime condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Sui depositi ed i conti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 35 del D.L. 1/2012 in materia di sospensione del sistema di tesoreria unica, è applicato un interesse nella seguente misura:- la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
4. La valuta a favore dei beneficiari dei pagamenti è regolata dalle disposizioni contenute nella Direttiva europea sui servizi di pagamento D.Lgs. 27.01.2010 n. 11 (*Payment Services Directive – PSD*), così come novellata dal D.Lgs. 15.12.2017 n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (PSD2). Ove non specificatamente disciplinato e per fattispecie non espressamente previste, il Tesoriere è comunque tenuto ad applicare le seguenti valute:

- riscossioni dell'Ente: accredito il giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti dell'Ente: addebito il giorno stesso del pagamento.

Art. 15

Resa del conto di gestione

1. Entro i termini stabiliti dalla legge, il Tesoriere rende all'Ente il "conto del Tesoriere". Detto conto è redatto su appositi modelli previsti dalla normativa vigente e nel pieno rispetto di dette disposizioni.
2. L'Ente provvede al deposito del conto del Tesoriere alla competente sezione della Corte dei Conti, entro il termine previsto dalla vigente normativa.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14.01.1994 n. 20.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione 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. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento; la riconsegna dei titoli verrà disposta con ordine di restituzione. La gestione di detti titoli e valori dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi; il Tesoriere provvede alla necessaria registrazione di carico e scarico e fornisce, trimestralmente, un resoconto dei titoli e valori depositati.

Art. 17

Corrispettivo del servizio e rimborso delle spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuo pari a Euro (al netto dell'IVA prevista per legge), oltre al rimborso delle spese relative all'imposta di bollo o altri tributi dovuti per legge nonché le spese postali sostenute dal tesoriere per conto dell'Ente.
2. Il pagamento del compenso ha luogo con periodicità semestrale previa emissione di fattura sulla base della quale l'Ente provvederà all'emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. Il pagamento delle spese sostenute per conto dell'Ente ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota dettagliata. L'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.04.2019 al 31.03.2024 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210

del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

Art. 20

Trattamento dei dati personali e riservatezza

1. Tutti i dati personali comunicati da ciascuna parte sono lecitamente trattati sulla base del presupposto di liceità enunciato all'articolo 6 par. 1, lett. b) del Regolamento UE 679/2016. Con la sottoscrizione del presente Contratto, ciascuna Parte dichiara di essere informata e acconsente all'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula ed alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti. Tali dati potranno altresì essere comunicati a terzi in Italia e/o all'estero anche al di fuori dell'Unione Europea, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi, connessi all'esecuzione del presente Contratto. Le Parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia.

Art. 21

Nomina Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE

1. In virtù del servizio affidato alla vostra azienda inerente il seguente macro-ambito di attività:
 - Gestione del servizio di tesoreria comunale - il quale comporta il trattamento di dati personali, con la presente si provvede ad individuare la vostra struttura in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 679/2016/UE (d'ora in avanti denominato semplicemente "Regolamento"). Il presente documento rappresenta l'atto giuridico di formalizzazione delle responsabilità come previsto dal paragrafo 3 del citato articolo 28. La presente nomina sarà oggetto di revisione/integrazione sulla base della specifica attività di auditing programmata dal Data Protection Officer individuato dal Titolare del trattamento, attività in base alla quale verranno approfonditi e sviluppati gli ambiti inerenti le specifiche misure di sicurezza adottate dal Responsabile.
2. Nello specifico i trattamenti di dati oggetto della presente nomina sono i seguenti:
 - Trattamento: Gestione del servizio di tesoreria comunale
 - Natura dei dati: comuni identificativi
 - Finalità del trattamento: Gestione della documentazione relativa all'appalto servizio di tesoreria
 - Tipo di dati personali: nome, cognome, codice fiscale, iban, indirizzo di residenza e/o domicilio, partita iva;
 - Categorie di interessati: Cittadini, fornitori della Pa e dipendenti pubblici;
 - Durata del trattamento: il trattamento avrà durata pari alla durata del rapporto di collaborazione tra le parti e non oltre i tempi stabiliti dalla normativa di settore.
3. Garanzie generali di sicurezza prestate dal Responsabile (Art. 28.1)
Il Responsabile del trattamento (d'ora in avanti "Responsabile") garantisce l'attuazione di misure tecniche ed organizzative tali da soddisfare, nella loro totalità, i requisiti posti dal Regolamento.
4. Autorizzazione nomina Sub-Responsabili (Art. 28.2 – 28.4)
5. Ai sensi dell'art.28.2 del Regolamento con la presente si fornisce espressa autorizzazione scritta generale alla individuazione da parte del Responsabile di altri soggetti che svolgano, per conto del Responsabile medesimo, il ruolo di "sub-responsabili". A fronte di tale

autorizzazione, si richiede al Responsabile di comunicare alla scrivente l'elenco di tutti gli eventuali soggetti individuati in qualità di sub-responsabili. La scrivente provvederà a verificare eventuali profili di criticità emergenti dalle comunicazioni ricevute e si riserva la facoltà di limitare e/o revocare l'autorizzazione ivi concessa. Nel caso in cui nel tempo intervengano modifiche, aggiunte o sostituzioni dei sub-responsabili inizialmente comunicati, tali nuove nomine dovranno essere inoltrate alla scrivente al fine di effettuare le opportune valutazioni (anche in termini oppositivi) relativamente alla protezione dei dati personali.

Si precisa come è obbligo del Responsabile del trattamento individuare e nominare in forma scritta i propri sub-responsabili; tale atto di nomina/individuazione dovrà riproporre a carico del sub-responsabile i medesimi obblighi posti a carico del responsabile e specificati nel presente documento, in particolare l'atto dovrà individuare le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che il trattamento soddisfi i requisiti di sicurezza richiesti dal Regolamento.

Si evidenzia come il Responsabile conservi nei confronti della scrivente, Titolare del trattamento, ogni responsabilità derivante dall'eventuale inadempimento posto in essere dal sub-responsabile.

6. Prescrizioni poste a carico del Responsabile (art. 28.3)

Per lo svolgimento delle attività di trattamento dati personali conseguenti al servizio affidato al Responsabile, lo stesso dovrà:

- a) comunicare preventivamente l'eventuale trasmissione dei dati personali verso paese terzo (non appartenente alla Unione Europea); in tali casistiche il Titolare si riserva la facoltà di esprimere apposita autorizzazione alla trasmissione a meno che tale trasmissione non sia espressamente richiesta dell'Unione o dal diritto nazionale;
- b) autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali i propri dipendenti/collaboratori/soci/volontari attraverso modalità che garantiscano che tali soggetti siano obbligati al rispetto della riservatezza nei confronti dei dati che si troveranno a trattare in funzione del proprio incarico/ruolo;
- c) garantire di aver effettuato una analisi dei rischi sui trattamenti oggetto della responsabilità e se necessario una Valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento; i documenti comprovanti l'analisi del rischio e l'eventuale valutazione di impatto dovranno essere messi a disposizione del Titolare del trattamento su richiesta di quest'ultimo;
- d) garantire la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
- e) garantire la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
- f) garantire la presenza di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
- g) garantire che tutti i soggetti che agiscono sotto l'autorità del responsabile e che abbiano accesso ai dati non trattino tali dati se non sono stati istruiti in tal senso dal Responsabile stesso;
- h) garantire il necessario apporto al titolare del trattamento qualora nei confronti di questo vengano esercitati i diritti che il Regolamento (al capo III) riconosce agli interessati i quali impattino sui dati personali oggetto della presente nomina;

- i) garantire la comunicazione al Titolare (ai sensi dell'art. 33.2 del Regolamento) di tutti gli eventi di violazione dei dati personali al fine di consentire al Titolare stesso il rispetto delle attività di notifica all'Autorità di controllo stabilite dall'articolo 33 del regolamento. La comunicazione da parte del responsabile al titolare dovrà avvenire senza ingiustificato ritardo al seguente indirizzo mail uff.ragioneria@comune.lovere.bg.it e dovrà contenere almeno i seguenti punti:
- natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
 - il nome e i dati di contatto del Data Protection Officer o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
 - descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
 - descrivere le misure adottate da parte del responsabile del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.
- Il responsabile sarà tenuto a mantenere presso i propri uffici la documentazione necessaria a descrivere le violazioni dei dati subite.
- j) cancellare e/o restituire al titolare tutti i dati personali una volta cessata l'erogazione dei servizi relativi al trattamento, cancellando anche le copie esistenti sui propri database, salvo che il diritto dell'Unione o degli stati membri preveda la conservazione dei dati; qualora al termine del servizio il titolare non richieda espressamente la restituzione dei dati questi si intenderanno soggetti ad obbligo di cancellazione;
- k) rendersi disponibile a sottoporsi ad attività di auditing da parte del titolare del trattamento, o di un delegato di quest'ultimo, qualora questo ne ravvisasse la necessità;
- l) comunicare al titolare del trattamento l'adesione ad eventuali codici di condotta di cui all'articolo 40 o ad un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 del Regolamento;
- m) attenersi ai criteri di durata del trattamento comunicati dal Titolare.

7. Responsabilità

Chiunque subisca un danno materiale o immateriale causato da una violazione del Regolamento ha il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal Titolare o dal Responsabile. Il Responsabile risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto gli obblighi posti dal Regolamento specificatamente diretti ai responsabili o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni impartite dal Titolare nel presente atto. In caso di richieste di risarcimento pervenute al Titolare, per violazioni compiute dal Responsabile, il Titolare si riserva il diritto di rivalsa nei confronti del Responsabile stesso. Per quanto riguarda le sanzioni imputabili da parte dell'Autorità Garante, fanno fede gli art. 82, 83 e 84 del Regolamento. In caso di accertata violazione delle disposizioni del Regolamento o del presente contratto, il Titolare si riserva il diritto di mettere in atto le misure ritenute corrette nei confronti del Responsabile. Se la violazione si configurasse di particolare gravità, è fatto salvo il diritto del Titolare di rescindere il presente contratto.

8. Durata e risoluzione

Le prescrizioni di cui al presente atto hanno decorrenza dall'ultima data di sottoscrizione e scadenza congrua a quella indicata nel rispettivo contratto di fornitura di servizi. Il presente atto rimarrà in vigore fino a quando continueranno a svilupparsi le obbligazioni contrattuali del contratto di fornitura dei servizi di cui l'atto stesso disciplina gli aspetti inerenti la tutela dei dati personali.

Art. 22

Divieto di cessione della convenzione e di sub-concessione del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di sub-concessione del servizio.

Art. 23

Penalità contrattuali

1. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Responsabile del Servizio Finanziario applicherà al Tesoriere una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.500,00 commisurata alla gravità dell'inadempimento ed all'eventuale recidiva, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno subito.
2. L'applicazione di tali penali dovrà essere preceduta da contestazione scritta, con quantificazione della penale da applicare. Gli inadempimenti andranno verificati in contraddittorio fra le parti. In sede di contestazione, unitamente all'applicazione della penale per l'accertato inadempimento, può anche essere assegnato un termine al Tesoriere per adempiere alle obbligazioni contrattuali a suo carico che risultano violate.
3. Nel caso di ripetute gravi violazioni potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

Art. 24

Risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente.
2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi risolta di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in uno dei seguenti casi:
 - il mancato avvio del servizio, alla data fissata dalla convenzione o abbandono o interruzione dello stesso, senza giustificati motivi;
 - l'applicazione di almeno 5 penalità in un semestre;
 - la cessione totale o parziale della convenzione o sub-concessione del servizio;
 - il fallimento, il concordato preventivo od altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
 - gravi o reiterati abusi da parte del Tesoriere ed in particolare gli omessi o ritardati pagamenti o incassi nei termini e con le modalità previste dalla convenzione;
 - l'impossibilità per il Tesoriere di garantire il servizio in modo informatizzato;
 - mancato pagamento del contributo annuale di sponsorizzazione.
3. La risoluzione della convenzione è dichiarata con un semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio all'operatore economico che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure indire nuova gara. Oltre alla possibilità di risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione degli eventuali danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di gara.
4. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha 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 il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti

alla realtà, la presente convenzione s'intenderà automaticamente risolta, fatta salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Articolo 25

Controversie e Foro competente

1. Per ogni controversia derivante dall'attuazione della presente convenzione sarà competente il Foro di Bergamo.

Articolo 26

Sicurezza

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Articolo 27

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Le parti assumono sin da ora ogni obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.

Art. 28

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della Tesoreria aggiudicataria. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. 08.06.1962 n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, le parti convengono che il valore economico del presente atto è pari al compenso definito in sede di aggiudicazione.

Art. 29

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera “_” alla presente convenzione.

Art. 30

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:
 - l'Ente presso la sede municipale di Lovere (BG) – Via Marconi n. 19;
 - il Tesoriere presso

