

COMUNE DI BOFFALORA SOPRA
TICINO

PROVINCIA DI MILANO

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E
CASSA

DEL COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Periodo 1/1/2014 - 31/12/2018

INDICE GENERALE

- art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI
- art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- art. 3 - CAUZIONE
- art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- art. 5 - SOGGETTI ABILITATI
- art. 6 - RISCOSSIONI
- art. 7 - PAGAMENTI
- art. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLLO DEL TESORIERE
- art. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
- art. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI
- art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME A DESTINAZIONE VINCOLATA
- art. 13 - TASSO CREDITORE
- art. 14 - TASSO DEBITORE
- art. 15 - RESA DEL CONTO
- art. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- art. 17 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE
- art. 18 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- art. 19 - GARANZIE FIDEIUSSORIE
- art. 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- art. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE
- art. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- art. 23 - INADEMPIENZE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- art. 24 - RINVIO
- art. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI
- art. 26 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- art. 27 - PERSONALE
- art. 28 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- art. 29 - FALLIMENTO DELL' APPALTATORE
- art. 30 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- art. 31 - DISPOSIZIONE TRANSITORIE E FINALI

art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Premesso che:

- a) L'Ente contraente è sottoposto a regime di tesoreria unica "Mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs 7.8.1997, n. 279, così come modificato dal comma 7 dell'art. 77 – quater del D.L. n. 112 del 25.6.2008, convertito nella Legge n. 133/2008, temporaneamente sospeso dall'art. 35 del D.L. n. 1./2012, convertito nella Legge n. 27 / 2012, "Tesoreria unica tradizionale" sino a tutto il 2014;
- b) Le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera, sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il tesoriere. Sulla prima affluiscono direttamente le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal Bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, fatto salvo il periodo di sospensione precedentemente indicato;
- c) Ai sensi dei commi 3 e 4 del citato art. 7 del D.Lgs n. 279/1997, le entrate affluite sui conti bancari o sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- d) l'Istituto bancario contraente deve essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art 10 del D.L. gs n. 385/1993.

2. Il Comune di Boffalora Sopra Ticino concede a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 1/1/2014 - 31/12/2018.

3. Il suddetto soggetto, nel prosieguo della presente convenzione sarà indicato come "Tesoriere" e dovrà in ogni caso provvedere, entro 30 (Trenta) giorni dalla firma del contratto, pena decadenza dall'aggiudicazione, all'apertura ed abilitazione di almeno n. 1 (uno) sportello nel territorio del Comune di Boffalora Sopra Ticino, qualora non sia ancora presente, presso il quale l'Amministrazione Comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

Il Conto di Tesoreria sarà acceso presso la sede di _____ dell'Istituto bancario assegnatario presso cui sarà effettuato il servizio di Tesoreria.

4. Il Tesoriere si impegna una volta alla settimana, nella giornata prescelta in accordo tra le parti, al ritiro a domicilio presso l'Ente della documentazione (esclusi titoli e valori di cui all'art.17). Il ritiro settimanale della documentazione non dovrà compromettere il regolare svolgimento del servizio di Tesoreria. Qualunque altro tipo di servizio sarà svolto presso la filiale del Tesoriere preposta al servizio di Tesoreria.

5. Ai sensi della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere comunica all'Ente l'eventuale astensione dal servizio in caso di sciopero, nel rispetto del preavviso previsto dalla normativa.

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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dalla Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Restano incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni relative alle entrate patrimoniali. Qualora la riscossione di dette entrate dovesse essere demandata a soggetto di cui all'articolo 52 del D.Lgs. n. 446/1997, il Tesoriere ha l'obbligo di incassare le somme da questo riscosse sulla base di reversali emesse dall'Ente.

4. Restano, altresì, incluse le riscossioni delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997 e s.m.i. Le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

art. 3 – CAUZIONE

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

art. 5 - SOGGETTI ABILITATI

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

art. 6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione all'uopo emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero da chi ne svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

2. A fronte di ogni somma riscossa il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

3. A copertura delle somme introitate con gli ordinativi di riscossione provvisori il Servizio Finanziario dell'Ente trasmetterà a metà del mese successivo i relativi ordinativi di incasso definitivi relativi al mese precedente (*reversali*).

4. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue e comunque il codice meccanografico:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza;
- la codifica, cioè il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194 e la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;

5. Il Tesoriere deve accettare, 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 l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto

postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

8. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

11. Gli ordini di riscossione non estinti entro al 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere, devono essere restituiti all'Ente entro il 15 gennaio successivo per essere annullati.

art. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati da Tesoriere in base ad ordini di pagamento (*mandati*) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero da chi ne svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge 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. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di cui al D.P.R. 194 del 31/01/1996. E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.

3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo ed, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e della somma netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
- la codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione 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;
- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili

come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.lgs n. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

5. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I conti correnti aperti dal personale presso la banca potranno fruire di speciali condizioni liberamente offerte in sede di gara. Tali condizioni saranno oggetto in sede di gara di valutazione e conseguente attribuzione di punteggi da parte dell'Amministrazione solo a parità di punteggio.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7. 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 abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore ed indicate dall'art. 37 del vigente regolamento comunale di contabilità.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. 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.

9. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli indicati al comma 4 del presente articolo aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

Risultano esenti da spese (commissioni) i pagamenti relativi a:

- Stipendi del personale dipendente, emolumenti corrisposti per collaborazioni,
- Indennità di carica e presenza degli amministratori e consiglieri comunali;
- Contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- Contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni ed di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune
- Premi di polizze assicurative;
- Rate di mutui o altri oneri finanziari;
- Canoni di locazione,
- Imposte e contributi previdenziali,
- Pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere,
- Domiciliazioni bancarie.

Le eventuali commissioni spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni altro pagamento, con importo superiore a €. _____, sono poste a carico dei beneficiari secondo quanto stabilito nell'offerta presentata in sede di gara.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, qualora riferiti allo stesso impegno, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

10. A comprova e scarico 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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

12. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

13. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture, pertanto sarà cura dell'ente indicare tale valuta sul relativo mandato.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

15. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme - quelle del delegante e del delegato - non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000.

17. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione delle persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (*amministratore delegato, proprietario unico, ecc.*). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del scarico di cassa.

18. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo

mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si intenda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: da eseguire entro e non oltre il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

art. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLO DEL TESORIERE

1. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni lavorativi e quelli su altri istituti in _____ giorni lavorativi.

art. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

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

- o copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;

- o copia del Conto Consuntivo con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.

3. Il Tesoriere dovrà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, attivare la trasmissione dei dati di cui sopra e di quelli che si rendessero necessari per lo svolgimento del servizio, anche con procedure di scambio telematico, entro 15 giorni dall'inizio del servizio. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a spese del Tesoriere.

art. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa e, giornalmente, deve trasmettere alla Ragioneria dell'Ente l'elenco delle operazioni di riscossione e pagamento effettuate nel giorno precedente. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (secondo indicazioni fornite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

2. Nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 della Legge n. 468/1978 e successive modificazioni ed integrazioni, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione sia alle Autorità competenti che all'Amministrazione dei prospetti contenenti gli elementi provvisionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

3. Il Tesoriere trasmetterà all'Ente, in duplice copia, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione, debitamente sottoscritto e corredato dai documenti degli incassi e pagamenti; il tesoriere si obbliga altresì a trasmettere in duplice copia la verifica trimestrale di cassa debitamente sottoscritta.

4. L'Ente si obbliga a restituire copia della verifica trimestrale di cassa, debitamente firmata per accettazione dei dati contenuti, entro due mesi dalla ricezione della stessa

art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del servizio Finanziario o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME A DESTINAZIONE VINCOLATA

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 previsto della legge.
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 vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria,
 - assenza dei fondi disponibili sulle contabilità speciali;
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 convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere 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. 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, la Banca trasmetterà all'Ente con cadenza trimestrale il foglio di estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifiche. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno tempestivamente costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore della Banca. L'Ente è tenuto a segnalare formalmente alla Banca la mancata ricezione dell'estratto conto entro venti giorni dalla data di chiusura contabile.
6. 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, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. 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 del 2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
8. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente 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.

9. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 8 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 comma 3 del D.lg. n. 267 del 2000.

art. 13 - TASSO CREDITORE

1. Sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa, non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari alla media aritmetica, arrotondata alla terza cifra decimale, dell'EURIBOR a tre mesi, base 365, rilevata nel mese precedente l'inizio del trimestre solare di riferimento, aumentato di uno spread pari a _____, da liquidarsi trimestralmente.

2. Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno accreditate sul conto di tesoreria il giorno stesso della effettuazione dell'operazione;

3. I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati verranno addebitati il giorno stesso dell'effettuazione dell'operazione, salvo diversa disposizione dell'Ente.

Art. 14 TASSO DEBITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12 sarà applicato un tasso di interesse pari alla media aritmetica, arrotondata alla terza cifra decimale, dell'EURIBOR a tre mesi, base 365, rilevata nel mese precedente l'inizio del trimestre solare di riferimento, aumentato di uno spread pari a....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7.

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 stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

art. 15 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del Dlgs n. 267/2000.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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 n. 20/1994.

art. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali si eseguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna, eventualmente se utilizzate, a prendere in consegna le marche segnatasse il cui carico e scarico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate, ai sensi del precedente articolo 5 della presente convenzione.

5. Il Tesoriere si dichiara disponibile e si impegna a trasportare a suo esclusivo rischio ed a sue spese dai propri sportelli alla Sede Municipale e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla Cassa Economale e da quella degli altri agenti contabili interni.

art. 17 - RIMBORSO FORFETTARIO SPESE DI GESTIONE

1. Fino al permanere del regime di Tesoreria Unica, di cui all'art. 35 D.Lgs. 1/2012, per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponderà annualmente al Tesoriere la somma forfettaria omnicomprensiva a titolo di rimborso di spese per operazioni, per tenuta conto, di spese vive e di qualunque altro genere, stabilita in sede di gara, di €..... in rate trimestrali, fermo restando il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali e postali sostenuti per conto dell'Ente. Tale somma si riferisce ad un periodo di 12 mesi e, pertanto, sarà proporzionalmente ridotta per periodi inferiori con arrotondamento mensile (calcolo di un mese intero per periodi superiori a 15 giorni). Salvo i casi espressamente concordati con l'Ente, nessuna commissione è dovuta da terzi per riscossioni o pagamenti.

2. Nel periodo di vigenza del regime di Tesoreria mista, l'erogazione di tale servizio è svolta a titolo gratuito.

3. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali e postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni emette i relativi mandati. Dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, previo riscontro, emette i relativi mandati.

art. 18 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere dovrà garantire, senza oneri a carico dell'Ente, la gestione del collegamento informatico con il servizio finanziario del Comune, per l'interscambio dei dati e della documentazione contabile entro 1 (Uno) mese dalla decorrenza della convenzione.

2. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, "On line", al servizio finanziario del Comune, tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'ente.

3. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare, su richiesta del Comune, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario.

4. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 della Legge 27/12/2002, n. 289 ed alla normativa vigente.

5. Il tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche che riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente.

Saranno, pertanto, a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.).

In alcun modo il tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

art. 19 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'ente potrà, a richiesta del Comune rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

3. 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. 12.

art. 20 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e integrazioni.

art. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (Cinque) decorrenti dal 01.01.2014, previa stipula del contratto.

2. Dalla predetta data indicata nella lettera di aggiudicazione decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. La presente Convenzione potrà essere rinnovata, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267\00 previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo, su istanza dell'Ente, di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno 6 (sei) mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività prevista nel servizio di Tesoreria.

art. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria, rogito e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

3. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

art. 23 – INADEMPIENZE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

2. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge n. 720/1984, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;

b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;

c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

d) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

3. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di quindici giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

4. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento dei danni previsti dalla legge ed alla corresponsione delle eventuali spese alle quali il Comune potrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

art. 24 - RINVIO

1. Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia ed allorché sussista eventuale discordanza tra la presente e le disposizioni di legge, si applicano queste ultime, ferma restando la salvaguardia dei benefici economici in favore dell'Ente ed a carico al Tesoriere.

art. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

2. Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.

3. Per le controversie giudiziarie dipendenti da questo contratto sarà competente esclusivamente il foro di Milano.

art. 26 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
3. di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
6. di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

3. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;

b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.

c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
- ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.

- d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Boffalora Sopra Ticino;
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)
- e) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Boffalora Sopra Ticino che si avvale di soggetti nominati “Responsabili.”
- f) I diritti spettanti all’interessato sono quelli di cui all’art. 7 del D.Lgs n. 196/2003.
- g) Il Comune di Boffalora Sopra Ticino, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

art. 27 – PERSONALE

1. La società dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. La società dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
3. La Società si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.
4. Qualora l'Amministrazione riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze della Società in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci - lavoratori, se trattasi di società cooperativa, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione della penalità nella misura di € 2.582,28 ed assegnerà alla società il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.
5. Nel caso in cui la società non adempia entro il suddetto termine, l'Amministrazione Contraente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della medesima.
6. Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.
7. La società dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 626/94 e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, il disposto dell'articolo 4, comma 2, lettere a), b) e c, nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 3030.
8. La società è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

art. 28 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

2. Per la ditta contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Altresì è vietato per il Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

art. 29 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

1. In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto e comunque all'esercizio di tutti i diritti e prerogative di legge.

art. 30 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Il Servizio sarà reso secondo quanto previsto dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

art. 31 - DISPOSIZIONE TRANSITORIE E FINALI

1. Si richiamano le disposizioni di cui all'art. 24 e si dà atto che costituisce parte integrante della presente convenzione il bando di gara ed il capitolato speciale d'appalto, come predisposti, per competenza, dal Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'offerta economica dell'aggiudicatario e la relativa documentazione inerente e conseguente.