

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA

TRA

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Mantova, con sede in Mantova - Via Calvi n. 28 – partita iva 00402430201 – codice fiscale 00402430201 in seguito denominata “Ente”, rappresentata dalla Sig. Simonetta Soragna - nata il 06/07/1964 a Mantova, nella sua qualità di Dirigente dell’area Amministrativa dell’Ente

E

....., con sede in – partita iva – codice fiscale in seguito chiamata "Gestore", rappresentato dal Sig., nato il a, nella sua qualità di

premessso

- che l’art. 1, comma 45, della legge 266/2005 (finanziaria 2006) dispone che a decorrere dal 1° di gennaio 2006 alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura non sia più applicato il regime della legge 29 ottobre 1984 n. 720 in materia di Tesoreria unica e, di conseguenza, dal 1° gennaio 2006 ogni flusso monetario in entrata e in uscita viene movimentato dal conto corrente bancario aperto presso l’Istituto Cassiere
- che con determinazione del Dirigente dell’Area Amministrativa n. 200 del 13/09/2013, veniva indetta procedura di gara aperta per l’affidamento del servizio di cui trattasi, per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2018;
- che con Determinazione del Dirigente dell’Area Amministrativa n....del....., il servizio veniva affidato all’Istituto di credito.....

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

1. Con la presente convenzione l’Ente affida al Gestore, che accetta, il proprio servizio di tesoreria e di cassa
2. Il servizio di tesoreria e di cassa sarà svolto a decorrere dall’01/01/2014 in conformità ai patti stipulati con la presente

convenzione e sarà effettuato dal Gestore nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.

3. Le condizioni di cui alla presente convenzione potranno essere modificate in qualsiasi momento a seguito di eventuali nuove disposizioni legislative o regolamentari applicabili.

Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie o opportune mediante semplice scambio di lettere.

4. Sono escluse modifiche/integrazioni in forma di tacito accordo o silenzio - assenso.

ART. 2

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di tesoreria e di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono ed in conformità della vigente disciplina in materia, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 9;
2. Il Gestore svolgerà il servizio oggetto del presente contratto con proprio personale presso gli sportelli siti in Mantova –
3. Il Gestore dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disagi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione nonché di eventuali disagi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difformi dalle indicazioni dell'Ente;
4. La gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ha inizio il 1° gennaio di ogni anno e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.

ART. 3

NORME REGOLATRICI DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto con l'osservanza di quanto previsto:

- a) dal presente contratto;
- b) dalla normativa vigente in materia e con particolare riguardo:
 1. al D.P.R. n. 254/2005 e s.m.i. che disciplina la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio;
 2. all'art. 14 della Legge 31/12/2009 n. 196 che disciplina il Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE);
 3. alla Legge 13/08/2010 n. 136 che disciplina la tracciabilità dei flussi finanziari;

4. il Decreto Legislativo n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
 5. al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 13 gennaio 2004 – Regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
 6. della Delibera del Centro Nazionale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA), 17 febbraio 2005 n. 4 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;
- c) dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative già emanate in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle norme sopra richiamate.

ART. 4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono rimosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) trasmesse dall'Ente mediante flussi informatici, predisposti, e numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.
2. Le reversali d'incasso verranno trasmesse dall'Ente al Gestore in modalità telematica accompagnate da una distinta che, previa verifica, dovrà essere restituita firmata digitalmente per ricevuta.
3. Le reversali devono contenere:
 - a. nome e cognome o ragione sociale del debitore
 - b. codice fiscale/partita iva del debitore
 - c. causale
 - d. importo in cifre e lettere
 - e. data di emissione
 - f. codice SIOPE
4. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso contro il rilascio di apposita ricevuta. Tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione delle relative reversali;
5. Il Gestore documenta l'incasso delle somme rimosse sul conto di cassa dell'Ente mediante inoltro informatico delle distinte approvate.
6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante successiva emissione di reversale.

L'accredito delle relative somme sarà effettuato con valuta del giorno in cui il Gestore avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7. Per tutte le altre riscossioni il Gestore applicherà la valuta del giorno.

ART. 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) trasmessi dall'Ente mediante flussi informatici, predisposti, e numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.
2. I mandati di pagamento verranno trasmessi dall'Ente al Gestore in modalità telematica accompagnati da una distinta che previa verifica dovrà essere restituita firmata digitalmente per ricevuta.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) Nome e cognome o ragione sociale del creditore
 - b) Codice fiscale/partita iva del creditore
 - c) Causale
 - d) Importo in cifre e lettere
 - e) Modalità di estinzione del titolo
 - f) Data di emissione
 - g) Eventuale data di scadenza
 - h) Codice SIOPE
 - i) Codice Identificativo di Gara (CIG) se necessario;
 - j) Codice Unico di Progetto (CUP) se necessario.
4. Il Gestore su conforme richiesta dell'Ente, effettua i pagamenti di spese fisse, ricorrenti od obbligatorie della Camera, quelle derivanti da obblighi tributari, rate di imposte e tasse, somme iscritte a ruolo, canoni di utenze varie, deleghe di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.

Il Gestore provvederà inoltre, senza addebito di spese per commissioni o altro, anche in mancanza del relativo mandato e nel rispetto delle scadenze indicate, al pagamento degli emolumenti al personale, e ai pagamenti urgenti che dovessero eventualmente rendersi necessari, sulla base di apposita autorizzazione al

pagamento sottoscritta da una delle persone autorizzate alla firma dei mandati.

5. I mandati sono eseguiti, inderogabilmente, il giorno lavorativo bancario successivo rispetto a quello dell'invio del flusso al Gestore. Il Gestore sarà, comunque, tenuto ad eseguire con precedenza assoluta i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali l'Ente avrà indicato sul mandato la scadenza.
6. Per i pagamenti dei mandati dovrà essere applicata la seguente valuta: entro il giorno successivo.
7. Il Gestore non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino non conformi ai requisiti di trasmissione sopra richiamati.
8. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
9. A comprova dei pagamenti effettuati il Gestore trasmette la ricevuta telematica del pagamento effettuato.
10. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di quanto disposto dall'art. 16, comma 5, del D.P.R. 254/2005 e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Saranno a carico del Gestore gli oneri ed eventuali rimborsi di sanzioni derivanti da ritardi nei pagamenti allo stesso imputabili.

11. I mandati di pagamento sono estinti, conformemente ad espressa annotazione contenuta sui titoli, mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale;
 - b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura del Gestore a mezzo accomandata a.r. con spese a carico del beneficiario; in tal caso dovrà essere allegata al mandato di pagamento la ricevuta dell'assegno nonché dell'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al beneficiario;
 - c) assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza da spedire a cura del Gestore;
 - d) bonifico bancario (in Italia e all'estero);
 - e) altre forme di pagamento autorizzate dalle normative vigenti.

12. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, l'Ente è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.
13. Le spese derivanti dalle diverse modalità di estinzione sono poste esclusivamente a carico del beneficiario.
14. Le commissioni a carico del beneficiario sono applicate dal Gestore nella misura e secondo le modalità risultanti dall'esito della procedura di gara e di seguito riportate:
.....
15. Nessun addebito di commissione dovrà comunque applicarsi alle operazioni concernenti:
- retribuzioni, indennità e compensi a favore dei dipendenti;
 - indennità, rimborsi e compensi ai componenti gli organi e commissioni camerali;
 - pagamento fatture per contratti di somministrazione lavoro;
 - contributi erogati dalla Camera di Commercio a soggetti terzi;
 - quote associative.
16. Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata dovrà essere effettuato con l'addebito di una unica commissione.
- [Ai fini dell'addebito delle commissioni, per filiali dell'Istituto di credito si intendono, in caso di R.T.I. o Consorzio di concorrenti, tutte le filiali degli istituti facenti parte del RTI/Consorzio].*
17. I pagamenti ai dipendenti sono effettuati con valuta fissa compensata e senza addebito di spese per l'Ente.
18. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati dovranno essere trasmessi al Gestore di norma almeno un giorno lavorativo bancabile precedente a detta scadenza o valuta.
19. L'Ente si impegna a concordare di anno in anno la data oltre la quale non presentare al Gestore mandati, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
20. L'Ente indica negli ordinativi di pagamento specifico codice in caso di esenzione dall'obbligo dell'imposta di bollo di cui al D.P.R. 26/10/1972 n. 642 e successive modificazioni o integrazioni; il Gestore è responsabile del relativo obbligo. E' comunque esclusa ogni responsabilità del Gestore in ordine all'errata indicazione da parte dell'Ente.

21. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Ente per l'annullamento.

ART. 6

PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

1. Su richiesta dell'Ente, il Gestore procede al rilascio di carte di credito aziendali regolate da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo. A tal fine l'Ente trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.
2. L'Ente trasmette al Gestore i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito.
3. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Ente applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.
4. L'utilizzo della carta di credito si presuppone senza commissioni di gestione e transazione. Il rilascio e la gestione annuale delle carte di credito aziendali sono gratuiti per l'Ente.

ART. 7

ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Ente.
2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi sul conto corrente dell'Ente, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione dell'organo competente, il Gestore si impegna ad accordare un'anticipazione di cassa, per un ammontare massimo di € 2.500.000,00.
3. Gli interessi a carico dell'Ente vengono calcolati sulla base delle somme effettivamente utilizzate e decorrono dalla data di effettivo utilizzo.
4. Nel caso in cui il rapporto di cui alla presente Convenzione venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Gestore verrà rimborsato di ogni suo credito.
5. Il Gestore addebita trimestralmente nel conto bancario dell'Ente gli eventuali interessi a debito maturati con trasmissione dell'apposito estratto conto e con esclusione di qualsiasi altro onere (commissione max scoperto, spese di istruttoria, commissioni o altro). L'operazione verrà conclusa mediante emissione di appositi mandati di pagamento.

ART. 8

FIRME AUTORIZZATE

L'Ente provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.

ART. 9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Il Gestore, ai fini dell'espletamento del servizio, dovrà tenere in ordine cronologico le registrazioni giornaliere tanto delle riscossioni quanto dei pagamenti mediante un apposito "giornale di cassa" da consegnare quotidianamente all'Ente, con indicazione di: numero di riferimento mandati/reversali, valute, beneficiari, causali dettagliate dei movimenti, sospesi di entrata e uscita, annullamenti di operazioni, storni, regolarizzazione di sospesi.
 2. Il Gestore trasmette all'Ente ogni mese, ovvero quando da una delle due parti sia ritenuto opportuno, la situazione di cassa contenente il conto cronologico delle reversali riscosse e dei mandati pagati, nonché delle riscossioni e dei pagamenti in conto sospeso e l'elenco delle reversali e dei mandati inevasi. Tale situazione si riterrà senz'altro riconosciuta esatta se non perverranno al Gestore eventuali segnalazioni di discordanze, entro il termine di trenta giorni dalla data di invio.
 3. Il Gestore invia all'Ente alla chiusura dell'esercizio, per il rimborso, una nota dei bolli e delle spese applicati ai mandati ed alle quietanze non rimborsabili dai percipienti se indicato negli ordinativi.
 4. Il Gestore trasmette mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente, corredato del tabulato riportante analiticamente:
 - i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento e di introito effettuate nel periodo considerato;
 - gli estremi della relativa quietanza;
 - il foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi.
- L'Ente e' tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando, per iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati. Il Gestore è sempre responsabile degli errori materiali della sua gestione, anche se riconosciuti dopo l'approvazione dei documenti di rendiconto;
5. Per l'imposta di bollo relativa alle quietanze ed in genere per tutte le ritenute fiscali, il Gestore si dovrà attenere alle indicazioni che saranno annotate sui mandati.

ART. 10

CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Gestore assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, che vengono immessi in deposito amministrato.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi, per cauzione o per qualsiasi altro titolo, a favore dell'Ente e si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente, comunicata per iscritto e sottoscritta dai soggetti autorizzati a firmare gli ordinativi di spesa e di riscossione.

ART. 11

VERIFICHE

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

ART. 12

TASSI CREDITORI E DEBITORI

1. Su tutte le giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse creditore annuo lordo pari al tasso Euribor tre mesi, 365 giorni, media mese precedente tempo per tempo con riferimento mensile aumentato del differenziale, espresso in punti base, offerto in sede di gara, corrispondente a punti “.....” (.....) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sugli effettivi utilizzi delle anticipazioni di cassa di cui all'art. 7 viene applicato il tasso di interesse corrispondente all'Euribor tre mesi, 365 giorni, media mese precedente tempo per tempo con riferimento mensile aumentato/diminuito del differenziale, espresso in punti base, offerto in sede di gara, corrispondente a punti “.....” (.....) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
3. Sulle somme eventualmente vincolate sul conto di deposito della Camera di commercio presso l'Istituto Cassiere viene applicato un tasso d'interesse creditore annuo lordo pari al tasso Euribor 3 mesi, 365 giorni, media mese precedente tempo per tempo con riferimento mensile aumentato del differenziale, espresso in punti base, offerto in

sede di gara, corrispondente a punti “.....” (.....) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

ART. 13

CONTO GIUDIZIALE

1. Ai sensi dell'art. 37, comma 1, del D.P.R. 254/2005 entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio il Gestore si impegna a trasmettere all'Ente il conto annuale di gestione secondo le modalità riportate nell'allegato E dello stesso decreto.

ART. 14

SERVIZIO DI HOME BANKING

1. Il Gestore attiverà – senza alcun onere a carico dell'Ente – il servizio di “home banking” con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto corrente e operative per svolgere funzioni telematiche di versamento a cura e spese del Gestore il giorno stesso dell'inizio della prestazione.
2. La relativa gestione e manutenzione non comporterà alcun onere per l'Ente.

ART. 15

APPARECCHIATURE P.O.S.

1. Il Gestore provvederà ad installare a propria cura e spese, compresa l'assistenza immediata e la formazione del personale, terminali e POS virtuali fissi o mobili, per il pagamento via internet con carta di credito e/o per il pagamento a mezzo tessera Bancomat per una quantitativo massimo di 13 unità.
2. L'installazione delle suddette apparecchiature deve avvenire il giorno stesso dell'inizio della prestazione. Le apparecchiature devono essere attivate e rese perfettamente funzionanti contestualmente all'installazione.
3. Eventuali diverse e/o ulteriori esigenze individuate dall'Ente nel periodo della presente convenzione verranno di volta in volta concordate tra le parti.
4. I costi del servizio sono a totale carico del Gestore: installazione, manutenzione, disinstallazione e quant'altro necessario per la corretta prestazione del servizio di cui al presente articolo. Rimarranno a carico dell'Ente gli allacciamenti elettrici e telefonici, così come saranno a carico dell'Ente la fornitura di energia elettrica ed il costo del traffico telefonico originato dalle transazioni eseguite.
5. Prima dell'installazione saranno definite, di comune accordo, le condizioni d'utilizzo del servizio, restando sin d'ora convenuto:

- l'installazione e disinstallazione gratuita di ogni terminale POS (fisso con connessione via rete telefonica o mobile con connessione via GSM/GPRS);
- il canone annuo gratuito per ogni terminale POS (fisso, GSM/GPRS o virtuale);
- operazioni gratuite effettuate da ogni terminale POS (fisso, GSM/GPRS o virtuale).

ART. 16

RITIRO VALORI E DOCUMENTAZIONE CONTABILE

1. Il Gestore si impegna a titolo gratuito ad effettuare i seguenti servizi:
 - a) ritiro giornaliero degli incassi presso gli uffici camerali delle sedi di Largo Pradella n. 1 e Via Calvi n. 28 con contestuale rilascio di ricevuta. Detti valori verranno accreditati con valuta dello stesso giorno del ritiro;
 - b) ritiro/ consegna della rispettiva corrispondenza presso la sede di Via Calvi n. 28.

ART. 17

COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

1. La gestione del servizio è gratuita salvo il rimborso delle spese forzose (bolli, stampati, postali etc...).

ART. 18

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) dal 01/01/2014 fino al 31/12/2018. L'Ente si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per una sola volta e per un periodo non superiore a quattro anni, qualora la normativa in materia al tempo vigente lo consenta, previa comunicazione scritta tra le parti con lettera raccomandata a.r. o a mezzo Pec, sei mesi prima della scadenza.
2. Alla scadenza, quando non sia stato possibile per la Camera di Commercio individuare il contraente per il periodo temporale successivo, il Gestore resterà obbligato ad espletare il servizio, con le modalità e alle condizioni stabilite dalla presente convenzione, per un periodo non superiore a sei mesi.
3. Nel caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Gestore stesso, a far rilevare dal cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

ART. 19

MODIFICHE ED ESTENSIONE DELLE PRESTAZIONI

1. L'Ente si riserva la facoltà di richiedere al Gestore, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni:
 - a) l'estensione del servizio di ritiro incassi e corrispondenza presso altre eventuali future sedi camerali;
 - b) l'estensione delle condizioni previste nella presente convenzione all' Azienda Speciale dell'Ente.

ART.20

INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITA'

1. L'Ente, a tutela della qualità del servizio e della sua conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva la facoltà di applicare penali pecuniarie in ogni caso di accertata violazione.

La penalità è applicata dopo formale contestazione ad esame delle eventuali controdeduzioni del Gestore, le quali dovranno pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla data di contestazione.

2. Il mancato, insufficiente o errato svolgimento delle attività previste, nonché il ritardo nell'espletamento delle stesse laddove è previsto un termine e/o frequenza di adempimento, comporta l'applicazione di una penalità commisurata alla gravità dell'inadempienza accertata e, comunque, per ogni singola inadempienza, non inferiore a € 250,00 e non superiore a € 5.000,00.

Resta fermo per il Gestore l'obbligo di ripristino delle condizioni previste entro i tempi stabiliti dall'Ente.

ART. 21

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto sarà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., con provvedimento motivato e previa comunicazione del procedimento stesso, nei seguenti casi:
 - a) per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
 - b) per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
 - c) in caso di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro di pignoramento a carico del Gestore.
2. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, nelle seguenti fattispecie:

- a) interruzione non giustificata del servizio;
 - b) mancata apertura entro la data di inizio del servizio (01/01/2014) di una sede, filiale, agenzia ovvero uno sportello con operatori ubicati nel comune di Mantova;
 - c) subappalto, anche parziale, del servizio;
 - d) cessione del contratto;
 - e) revoche di provvedimenti di autorizzazioni che incidano sull'attività inerente la presente convenzione;
 - f) ulteriori inadempienze del Gestore dopo l'applicazione di tre penalità per la medesima infrazione nel corso di un esercizio finanziario.
3. Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione avviene di diritto quando l'Ente, concluso il relativo procedimento, stabilisca di avvalersi della clausola risolutiva e di tale volontà dia comunicazione al Gestore il quale è tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che l'Ente dovrà sopportare.

ART. 22

REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione viene redatta in triplice originale; le spese di bollo e di eventuale registrazione sono a carico del Gestore.

ART. 23

OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Istituto Cassiere dichiara di conoscere e di assumersi tutti gli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, della legge 13 agosto 2010 n. 136 e succ. modd. e si impegna a:
 - comunicare il numero di conto corrente dedicato e le generalità delle persone delegate ad operare, nonché le eventuali modifiche;
 - inserire apposita clausola in tema di obblighi di tracciabilità finanziaria nei contratti con i propri fornitori e contraenti;
 - l'Istituto cassiere si impegna dare immediata comunicazione all'Ente e alla Prefettura – Ufficio del Governo territorialmente competente – della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
 - con riferimento a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della Legge 136/2010, rimane stabilito che tutti i pagamenti saranno accreditati presso l'Istituto Cassiere, con sede insul conto corrente dedicato

cui mancato utilizzo determinerà la risoluzione di diritto del presente contratto.

- l'Istituto Cassiere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente le variazioni delle modalità di pagamento che dovessero insorgere durante il rapporto contrattuale.

2. il Codice identificativo gara (CIG) attribuito alle operazioni relative alla presente convenzione è il seguente: 5321725A63.

ART. 24

RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

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

Ente – Via Calvi n. 28 - Mantova

Gestore –

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente è il Tribunale di Mantova.

ART. 25

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali relativi ai soggetti autorizzati alla firma e ai beneficiari sono conferiti al solo fine di svolgere l'incarico di Cassiere dell'Ente, come indicato nella presente Convenzione.
2. Il soggetto contraente, in qualità di incaricato al trattamento di tali dati, dovrà attenersi alle previsioni del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni ed in particolare l'Istituto Cassiere si impegna a:
 - trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività dal Servizio di Tesoreria e di cassa, in modo lecito e secondo correttezza;
 - nominare gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
 - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche,

anagrafiche, tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di cui venga a conoscenza od in possesso in conseguenza dei servizi resi se non nei casi previsti dalla legge o se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

A tale scopo l'Istituto cassiere adotta:

- modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normativa in tema di privacy e sicurezza dei sistemi informatici;
- idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. n. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31 del medesimo decreto.

Mantova,

Per l'Ente

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Per il Gestore

IL PROCURATORE
SPECIALE