

COMUNE DI VANZAGHELLO



# COMUNE DI VANZAGHELLO

*SCHEMA DI CONVENZIONE*

*PER*

*IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE*

*PERIODO 01.01.2014 – 31.12.2018*

TRA

Il Comune di Vanzaghello (MI) in seguito denominato “Ente” rappresentato da ..... nella qualità di .....in base al provvedimento di nomina Prot. Nr. .... in data .....

E

L’Istituto di Credito .....con sede in ..... in seguito denominato “Tesoriere” rappresentato da..... nella qualità di .....

PREMESSO CHE

- il Consiglio Comunale con deliberazione Nr. .... del ..... ha approvato lo schema di Convenzione per il Servizio di Tesoreria dell’Ente per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2018;
- la presente convenzione ha validità per il periodo 1.01.2014 – 31.12.2018
- di comune accordo tra le parti, mediante richiesta scritta con accettazione sottoscritte dai legali rappresentanti, senza oneri aggiuntivi a carico dell’Ente, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportate specificazioni e/o definizioni di dettaglio di contenuti e obbligazioni comunque presenti in questo documento e non peggiorative per l’Amministrazione, nonché perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue.

**Art. 1**  
**Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di Vanzaghello, sita in Via/Piazza....., negli stessi giorni di apertura e nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni della propria attività. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata se non con il preventivo accordo dell'Ente e solo per un periodo di tempo limitato e per cause di forza maggiore.

L'orario di apertura dovrà essere tenuto costantemente esposto e reso noto al pubblico.

2. Lo sportello abilitato al servizio di tesoreria deve essere operativo per la gestione del servizio oggetto della gara entro e non oltre il 1/01/2014 in modo da garantire l'immediato accesso all'Ente ed agli utenti per lo svolgimento di ogni operazione prevista dalla presente convenzione. I locali devono essere facilmente accessibili al pubblico.

3. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla Legge, agli Statuti e ai Regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto stabilito dalla presente Convenzione.

4. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di atti, dati, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere medesimo. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.

5. Durante il periodo di validità della presente convenzione le parti potranno concordare, con le modalità richiamate in premessa, perfezionamenti metodologici ed informatici, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente, da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 267/2000. In particolare, il Tesoriere si impegna ad introdurre a richiesta del Comune e senza oneri a carico dell'Ente, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

6. 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 di cui alla presente convenzione dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Amministrazione, ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al sistema esistente.

7. In relazione a quanto previsto nella presente convenzione il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione personale, proprio o incaricato, specializzato a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune può rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

**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 per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16, nel rispetto della normativa vigente.

2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, ossia senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, fatto salvo quanto stabilito successivamente nella presente Convenzione, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la gestione delle riscossioni delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita Convenzione. E' esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi dell' art. 52 del D.Lgs. Nr. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

**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 data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**Art. 4**  
**Riscossioni**

1. Di norma tutte le somme di spettanza del Comune sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo individuata con apposito atto deliberativo;

2. All'inizio della Convenzione il Comune si impegna a depositare le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere si intende impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse o dallo stesso giorno nel caso di trasmissione telematica .

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- c. l'indicazione del debitore;
- d. la causale del versamento;
- e. la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;

- f. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, con l'indicazione di "conto competenza" e "conto residui";
- g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h. le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
- i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincoli.
- k. altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente e vidimate dall'Ente.

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". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale emetterà 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. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno indicare chiaramente, almeno:

- Cognome, Nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga almeno tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuirle alla contabilità fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura. Nessuna responsabilità può essere imputata al Tesoriere per eventuali errate imputazioni né per la mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. 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 ed a segnalarla all'Ente il quale emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. Il trasferimento nelle casse dell'Ente delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati della riscossione, che saranno riversati il secondo giorno lavorativo successivo all'incasso.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo dal conto corrente postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatiche quali bancomat, bonifico o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Comune.

11. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti, effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto.

12. 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.

13. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

14. La riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.

Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative al servizio di consegna buoni mensa ai dipendenti comunali e comunque di eventuali altri servizi che il Comune dovesse effettuare senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative dei servizi saranno concordate tra le parti.

## **Art. 5 Pagamenti**

1. I pagamenti, di norma, sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo individuata con apposito atto deliberativo.

2. All'inizio della Convenzione il Comune si impegna a depositare le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Il tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse o dallo stesso giorno nel caso di trasmissione telematica.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d. 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 o la partita I.V.A.;
- e. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- f. la causale del pagamento;

- g. la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- h. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- i. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k. il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- l. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- m. altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.

6. Il Tesoriere provvede, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso e la cui ritardata estinzione prevede una comminatoria di indennità di mora, nonché i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da ordinanze di assegnazioni emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 D.Lgs. 267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

7. A seguito di richiesta scritta (carta contabile) presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, il tesoriere effettua altresì i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma comunque entro il 31/12, riportando l'annotazione "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. 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.

10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in Bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti 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 vincoli, nonché le somme a destinazione vincolata.

12. 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 o cancellature nell'indicazione della somma, del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

13. 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.

14. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti con le seguenti modalità, con addebito al beneficiario delle spese, nella misura prevista nell'offerta economica presentata in sede di gara:

- accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con lettera assicurata o con consegna, direttamente presso gli sportelli del Tesoriere, alla persona delegata al ritiro
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato
- assegno di traenza e quietanza spedito al domicilio del beneficiario negoziabile presso qualsiasi istituto di credito
- altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'eventuale ammontare delle spese, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le indicazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga, altresì, a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

16. Ai fini dell'applicazione degli eventuali oneri di cui al precedente comma 14 per i mandati emessi nella medesima giornata a favore di un unico soggetto, il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, a fronte della medesima modalità di pagamento, all'accorpamento delle transazioni.

17. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

18. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo. I pagamenti in favore di persone giuridiche private o associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica.

19. Nel caso di pagamenti a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie 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.

20. Pagamenti a favore di persone giuridiche o di enti e associazioni, devono contenere l'indicazione (nome, cognome, codice fiscale, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento di tali dati incombe all'Ente.

21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa 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.



22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

23. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della trasmissione telematica, o eventualmente, cartacea 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 terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, salvo casi eccezionali di particolare urgenza.

Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese ed entro il 18 Dicembre per la relativa mensilità comprensiva di tredicesima ovvero entro il giorno indicato dall'Ente qualora sia previsto il pagamento disgiunto della tredicesima mensilità e delle competenze relative al mese di dicembre, senza addebito di spese nei confronti dei beneficiari. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo bancario immediatamente precedente.

24. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

25. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento commutati con quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.

26. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari.

Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

27. Il Tesoriere svolge gratuitamente per il beneficiario dell'Ente l'estinzione dei mandati:

- con modalità di pagamento "cassa",
- relativi al pagamento di emolumenti del personale dipendente e assimilati, nonché i relativi oneri previdenziali e assistenziali,
- relativi alle indennità di carica ed ai gettoni di presenza, nonché gli eventuali relativi oneri previdenziali e assistenziali,
- relativi a sussidi e contributi economici relativi a condizioni di disagio sociale,
- relativi a contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione, di altri Enti del settore pubblico allargato, nonché a favore di società ed organismi partecipati, direttamente indirettamente,
- relativi a utenze e premi assicurativi,
- relativi a rate dei mutui e agli altri oneri finanziari.

28. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed

accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

29. 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 siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 11 - comma 2 - ), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

30. Relativamente ai pagamenti da eseguire per giro fondi il mandato dovrà indicare il numero di contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera. L'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

32. L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione. La valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa. Pertanto il Tesoriere è sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

## **Art. 6**

### **Servizio di Home Banking e collegamento telematico**

1. Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento "Comune Servizi Finanziari – Tesoreria" che consenta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria oltre all'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

2. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali hardware, software ed oneri di allacciamento, sono a carico del Tesoriere.

## **Art. 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine progressivo e cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia 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, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a. il Bilancio di Previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- a. le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di Bilancio;
- b. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Tesoriere trasmette, anche mediante mezzi informatici, giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

7. Il Tesoriere, entro il giorno 15 di ciascun mese successivo alla chiusura di ogni trimestre, deve trasmettere all'Ente i dati di cassa riassuntivi con riferimento al periodo temporale appena chiuso con le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti, al fine di consentire la tempestiva verifica dei suddetti dati da parte del Collegio dei Revisori.

## **Art. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa deve essere inviato mensilmente all'Ente con la specificazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento che, una volta estinti, devono essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e di ogni spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. Il Tesoriere deve inoltre:

- registrare il carico e lo scarico dei Titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle casse pensioni e agli enti di previdenza;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi, per cauzione o qualsiasi altra causale.

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 e di ogni altra comunicazione, certificazione e statistica previste dalla normativa vigente e provvede altresì alla trasmissione all'Ente di tali dati.

4. Nel caso di introduzione della gestione informatizzata del servizio, il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, senza oneri a carico dell'Ente, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.

La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:

- reversali e loro iter procedimentali;
- mandati e loro iter procedimentali;
- bollette di riscossione;
- quietanze di pagamento;
- ricevute di servizio.

5. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà, senza oneri e spese, passare l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune e dovrà consegnare al Comune l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed imm modificabile.

## **Art. 9 Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. Nr. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. Nr. 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, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria.

L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di Revisione Economico – Finanziaria entro 20 gg. dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

## **Art. 10**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel Rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile Servizio Finanziario.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale 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. 5 - comma 6 - , provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, 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.

5. Il Tesoriere trimestralmente comunica all'Ente gli interessi a debito eventualmente maturati sulle anticipazioni del trimestre precedente mediante trasmissione di apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza ulteriori oneri e spese. L'ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 - comma 4 - del D.Lgs. Nr. 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**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 - 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi 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 liberi 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'Ente non può avvalersi della facoltà prevista dal presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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. Nr. 267/2000.

## **Art. 12** **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni ed altri oneri. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

## **Art. 13** **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. Nr. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente 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 delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico 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**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ..... (come da offerta prodotta in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nei termini di cui al precedente art. 5 - comma 6 -.

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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse creditore lordo nella seguente misura ..... (come da offerta prodotta in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 - comma 6 - .

4. Alle entrate derivanti dai mutui per investimenti stipulati dall'Ente con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali e a quelle derivanti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari, che debbono essere depositate presso il Tesoriere, è applicato il tasso attivo offerto in sede di gara.

### **Art. 15** **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, entro il termine fissato dalla normativa in vigore, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. Nr. 194 del 31 gennaio 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 – ordinati per interventi e risorse -, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, dagli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non modificabile seguendo le modalità previste dalla deliberazione CNIPA 11/2004 e s.m.i.

2. L'Ente, nei termini previsti dalla legislazione vigente, invia il “conto del tesoriere” alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette 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 L. Nr. 20 del 14 gennaio 1994.

4. L'ente consente che il Tesoriere proceda, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella del Comune. Il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente eventuali discordanze rilevate.

### **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, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Alle medesime modalità e condizioni, il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli, le fidejussioni bancarie, le polizze fideiussorie assicurative ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e in mancanza di specifiche prescrizioni, occorrono regolari ordini scritti dell'Ente, sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i documenti di spesa.

#### **Art. 17**

#### **Corrispettivo e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € \_\_\_\_\_ (come da offerta prodotta in sede di gara); più precisamente tale compenso si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dell'ammontare complessivo delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati entro i termini di cui al precedente art. 5 - comma 6 -.

3. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati, con specifico accordo tra le parti, alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 18**

#### **Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma degli art. 211 e 217 del D.Lgs. Nr. 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 tenendo l'Ente stesso sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio di cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

#### **Art. 19**

#### **Cauzione**

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, per i danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 20**

#### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

2. E' fatta salva ogni ulteriore modifica legislativa in materia di imposta di bollo che dovesse intervenire successivamente alla stipula della presente convenzione.

#### **Art. 21**

#### **Durata della convenzione**



1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° Gennaio 2014 al 31 Dicembre 2018.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 Dicembre 2013 con quella iniziale al 1 Gennaio 2014.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, cedendo, senza oneri, ogni informazione, banca dati ed archivi, anche informatici, necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

2. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

3. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente Convenzione ai sensi dell'art. 210 – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000 alle condizioni previste dall'art. 57 - comma 5 lettera b) – del d. Lgs. 163/2006, fatta salva ogni modifica di legge.

## **Art. 22 Tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale 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 pervenuti a propria conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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. 196/2003 e s.m.i.

## **Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. La presente convenzione è stipulata in forma pubblica amministrativa.

2. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 – Tariffa parte I – del D.P.R. Nr. 131 del 1986 e successive modificazioni.

3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario Comunale ai sensi della Legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipulazione della presente Convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si applicano le disposizioni di cui all'art. 29 comma 12 del Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 163/2006.

#### **Art. 24**

##### **Procedura di contestazione di inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al referente di cui all'art. 1 o, in mancanza – all'Istituto di credito contraente.

2. Il referente, o in mancanza – l'Istituto di Credito contraente, dovrà far pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla recezione della contestazione la proprie contro-deduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà una penale da un minimo di 50 EUR ad un massimo di 500 EUR salvo il diritto al danno ulteriore.

#### **Art. 25**

##### **Sorveglianza, sostituzione, risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere**

1. Qualora le violazioni accertate in un anno nei confronti del Tesoriere siano in numero superiore a tre, il Comune ha facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Il Comune può esercitare la facoltà prevista dall'art. 1456 C.C. e risolvere il contratto anche nell'ipotesi di violazione della convenzione da parte del Tesoriere, accertata da parte dell'autorità giudiziaria competente, da cui sia derivata un'appropriazione indebita di denaro a favore di dipendenti pubblici e/o privati. Alla risoluzione consegue la decadenza dalla concessione.

2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il presente contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceve penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovra-ordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici, incluse eventuali spese legali e di giudizio.

5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

#### **Art. 26**

##### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

2. E' inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

**Art. 27**  
**Sicurezza**

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto della presente convenzione, per la loro stessa natura e caratteristiche, 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).

**Art. 28**  
**Controversie**

1. Per ogni eventuale controversia giudiziale o lite che avesse a sorgere per effetto della Convenzione è esclusivamente competente il Foro di Milano.

**Art. 29**  
**Domicilio delle parti**

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

**Art. 30**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia nell'arco di tempo di esecuzione del presente contratto.