

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 1

#### *Affidamento del servizio*

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutive ai sensi di legge, il Comune di TORTORA (CS) - di seguito denominato “Ente” affida a \_\_\_\_\_ (di seguito denominato “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell’ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dall’Ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

### Art. 2

#### *Conferimento – Durata – Sede*

2.1 Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell’Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione. Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all’articolo 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

2.2 La presente convenzione ha durata dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ e potrà essere rinnovata, per non più di una sola volta, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il presente servizio anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni della presente convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

2.3 Il Tesoriere esercita le proprie funzioni ed attività a mezzo della propria Filiale di \_\_\_\_\_ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore *pro tempore* della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

2.4 Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al \_\_\_\_\_ con quella iniziale del \_\_\_\_\_ o diversa data in considerazione della decorrenza della convenzione effettiva aggiudicazione.

2.5. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall’Ente.

### Art. 3

#### *Oggetto e limiti della convenzione*

3.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convezione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme

contenute nei D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011, nella legge n. 196 del 2009 e successive modifiche, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente e in tutte quelle di settore.

3.2 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 ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### **Art. 4**

##### ***Esercizio finanziario***

4.1 L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31° dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 5**

##### ***Organizzazione del servizio***

5.1 Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

5.2 La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. n. 82/2005). In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulta impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantire in ogni caso l'incasso e il pagamento.

5.3 Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi: certezza delle informazioni, ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente, efficacia dei controlli, rapidità e correttezza dei pagamenti, eliminazione dei documenti cartacei, facilità di reperimento dei documenti.

5.4 Il Tesoriere deve inoltre garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente;
- la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

5.5 Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale e portale pagamenti on-line.

5.6 Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito a favore dell'Ente, inoltre a:

- collegare entro 30 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
- garantire, ove richiesto, presso le casse interne del Comune, il funzionamento di postazioni del sistema di pagamento mediante carte Pagobancomat e di credito (POS), anche cordless, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione;
- fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi;
- fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare;
- mettere a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati, anche dopo la scadenza della presente convenzione;
- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, in particolare con riferimento alle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale.

5.7 Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

## **Art. 6**

### *Estensione del contratto di tesoreria e conto corrente dell'Economo*

6.1 Il Tesoriere si impegna, se richiesto dall'Ente, a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

## **Art. 7**

### *Riscossioni*

7.1. Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

7.2. L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.10. Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere.

7.11 Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.12. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.13 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

## **Art. 8** **Pagamenti**

8.1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

8.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il scarico dei relativi pagamenti. Il Comune si impegna ad emettere gli ordinativi a copertura di dette spese nei termini di cui all'art. 185 comma 4, secondo periodo annotando, sui singoli ordinativi "a copertura del provvisorio n. \_\_\_\_\_", rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

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

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente a inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8.5. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b. la data di emissione;
- c. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d. la codifica di bilancio;
- e. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- k. i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- l. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

8.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

## Art. 9

### *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

9.1. L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario;
- e. mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- f. mediante modello F24EP;
- g. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate dall'Ente stesso.

9.4. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.5. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il \_\_\_\_\_*" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. 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 degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, la relativa ricevuta postale è considerata valida come quietanza.

9.8. Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie, sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata.

9.9. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.10. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.12. Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali o circolari localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

9.13. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a) per i mandati estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni \_\_\_\_\_ rispetto alla data di pagamento del mandato, *come da offerta presentata in sede di gara*;
- b) per i mandati estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni \_\_\_\_\_ rispetto alla data di pagamento del mandato, *come da offerta presentata in sede di gara*;

9.14. I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

9.15. Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.

9.16. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

9.17. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 27 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

## **Art. 10**

### ***Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili***

10.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;

- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione :

- a) all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche: lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;
- b) all'inizio di ciascun esercizio: il bilancio di previsione finanziario, corredato dalla relativa delibera di approvazione esecutiva ai sensi di legge o, in caso di esercizio provvisorio, le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, e l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- c) nel corso dell'esercizio:
  - le deliberazioni/determinazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva;
  - la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del TUEL;
  - il rendiconto della gestione, corredato dalla relativa delibera di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.

## **Art. 11**

### ***Sottoscrizione delle reversali e dei mandati***

11.1. Le reversali e i mandati vanno firmate dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, digitalmente in caso di ordinativo informatico.

11.2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, gli ordinativi di cui al comma precedente vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli. A tale scopo il Comune comunica preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri. Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

11.3. Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna delle comunicazioni.

11.4. L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revocche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

## **Art. 12**

### ***Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti***

12.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

12.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.



- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13;
- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14.

12.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

### **Art. 13**

#### ***Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione***

13.1. In deroga a quanto previsto dall'art. 14 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.

13.2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

13.3. Il Tesoriere è obbligato a ripristinare gli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

### **Art. 14**

#### ***Anticipazione ordinaria di tesoreria***

14.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, deve accordare l'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

14.2. Il Comune, per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, deve trasmettere annualmente al Tesoriere medesimo una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo.

14.3. Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, e si impegna altresì a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

14.4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

14.5. All'anticipazione ordinaria di tesoreria, destinata a finanziare temporanee necessità di cassa del comune, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread in diminuzione di punti \_\_\_\_\_ *come da offerta presentata in gara*, con liquidazione annuale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto.

14.6. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del T.U.E.L. e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato.

14.7. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;

- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

14.8. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario sul quale il Tesoriere ha messo a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

14.9. Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

14.10. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede immediatamente, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al suddetto c/c.

14.11. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni, compresi eventuali polizze fideiussorie.

14.12. Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata ai sensi della presente convenzione; il Tesoriere contabilizza annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nell'anno precedente sul c/c, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito riassunto scalare.

14.13. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a copertura".

## **Art. 15**

### ***Giacenze di cassa – Tasso creditore***

15.1. Per effetto della reintroduzione della Tesoreria unica il Tesoriere esegue le operazioni di riscossione e di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

15.2. Ad ogni buon conto nell'eventualità che la normativa di volta in volta in vigore dovesse consentire giacenze fruttifere nel conto di Tesoreria nonchè su tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica, sui depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere (ad esempio sulle "disponibilità che gli enti detengono presso il sistema bancario provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento dello Stato, delle ragioni o di altre pubbliche amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi") il Tesoriere conteggerà gli interessi creditorî al tasso di interesse attivo per l'Ente pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread in aumento di punti \_\_\_\_\_ *come da offerta presentata in gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi. In caso di tasso di interesse negativo il valore è da considerarsi pari a zero.

## **16**

### ***Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione***

16.1. il Tesoriere è tenuto, mediante rilascio di apposita ricevuta, assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione.

16.2. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

16.3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, o non venga altrimenti disposto dal Comune.

16.4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere mensilmente la relativa rendicontazione.

**Art. 17**  
***Ulteriori obblighi del tesoriere***

17.1. Il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, deve attivare, entro un mese dalla aggiudicazione e garantire a titolo gratuito a favore dell'Ente o secondo le condizioni previste in sede di gara, i servizi:

- servizio POS, anche cordless o mobile, presso gli sportelli e gli uffici Comunali attivi con carte di credito con l'applicazione di una commissione determinata, *come da offerta presentata in gara* e comprensiva di quella trattenuta dall'istituto gestore delle carte, nella misura del \_\_\_\_\_ dell'importo riscosso;
- servizio POS, anche cordless o mobile, presso gli sportelli e gli uffici Comunali attivi con carte Pagobancomat con l'applicazione di una commissione determinata *come da offerta presentata in gara* nella misura del \_\_\_\_\_ dell'importo riscosso;
- gestione incassi on line tramite carte di credito o altri sistemi forniti dal sistema bancario;
- conti correnti (di transito) e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;

17.2. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

17.3. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa 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.

17.4. Il Comune, si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche;

17.5. Il Tesoriere deve presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso;

17.6. Il Tesoriere deve provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

17.7. Il Tesoriere deve provvedere a quant'altro previsto dalla presente convenzione e da disposizioni di legge in generale;

17.8. Il Tesoriere deve adottare ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

**Art. 18**  
***Verifiche ed ispezioni***

18.1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed 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.

18.2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

**Art. 19**  
***Condizioni economiche per lo svolgimento del servizio***

19.1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria a fronte del compenso omnicomprendivo *offerto in sede di procedura ad evidenza* pari ad euro \_\_\_\_\_ annui, comprensivi di IVA di legge;

19.2. Sono pertanto da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ad eccezione di quelle indicate in sede di gara; nessun rimborso sarà chiesto al Comune per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, bollo tenuta conto), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

19.3. Il corrispettivo di cui al comma 1 è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione;

19.4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

**Art. 20**  
***Sponsorizzazioni / erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente***

20.1 Il Tesoriere può riconoscere al Comune per le attività promosse ed organizzate nel campo sociale, culturale, assistenziale e sportivo un contributo discrezionale annuo da erogare entro ciascun anno di validità del rapporto di cui al presente contratto.

**Art. 21**  
***Fideiussioni, acquisto titoli, consulenze***

21.1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione a carico del Comune.

21.2. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15. Il Comune si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare nelle eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

21.3. Il Tesoriere inoltre garantisce – direttamente o tramite società collegate o controllate dal Tesoriere medesimo – consulenza al Comune sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno, su eventuali operazioni parabancarie, o di finanziamento.

## **Art. 22**

### ***Responsabilità e garanzia per la gestione del servizio***

22.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

22.2. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

22.3. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente.

## **Art. 23**

### ***Risoluzione del contratto e penali***

23.1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

23.2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

23.3. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

23.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

23.5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

23.6. Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

## **Art. 24**

### ***Divieto di cessione del contratto***

24.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

24.2. E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

## **Art. 25**

### ***Spese di contratto***

25.1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

**Ar. 26**  
***Tracciabilità***

26.1. 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'AVCP, e successive modifiche e integrazioni.

26.2. A tal fine il Tesoriere si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. \_\_\_\_\_, acceso presso la propria sede, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

**Art. 27**  
***Sicurezza sui luoghi di lavoro***

27.1. Ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

**Art. 28**  
***Trattamento dati personali, riservatezza e tutela della privacy***

28.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

28.2. 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, con riservatezza e impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

28.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a 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 nel regolamento (UE) 2016/679.

28.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

28.5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi

commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

#### **Art. 29**

##### ***Obblighi in materia di anticorruzione***

29.1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

29.2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 4 del Codice di comportamento dell'Ente, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

29.3. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 30**

##### ***Rinvio***

30.1. Per quanto non previsto nella presente convenzioni, le parti rinviano alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Art. 31**

##### ***Foro competente***

31.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

31.2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Paola (CS).

#### **Art. 32**

##### ***Domicilio delle parti***

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

- il Comune di Tortora (codice fiscale 00407150788) presso la propria Residenza Municipale in Tortora Strada Panoramica al Porto, n. 9;
- il Tesoriere \_\_\_\_\_ (partita iva \_\_\_\_\_) presso la sede di \_\_\_\_\_.

Letto, confermato e sottoscritto.

Tortora li. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE