

Allegato "A" alla Delibera di C.C. n. del

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2021 – 30 SETTEMBRE 2024**

**COMUNE DI PRECI
PROVINCIA DI PERUGIA**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL
PERIODO 1 OTTOBRE 2021 – 30 SETTEMBRE 2024 CODICE CIG:**

TRA

Il Comune di Preci in seguito denominato "COMUNE" o "ENTE" rappresentato da.....in qualità di responsabile del Settore Amministrativo - Contabile, domiciliato presso la sede dell'Ente, C.F. in Piazza Guglielmo Marconi, 1, Preci, il quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta in base all'art. ai sensi dell'art. 107 comma 3 lettera c) del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

E

(indicazione della banca contraente e della sua sede)

.....
in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata danella
qualità dirappresentata dal Sig.....nato ail
..... nella sua qualità di della Banca predetta,
facoltizzato in forza di deliberazione del Consiglio di Gestione del
.....,

PREMESSO

- Che con deliberazione del consiglio comunale n. delè stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.10.2021 – 30.09.2024.
- Che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. del la gara per l'affidamento del servizio è stata aggiudicata alla con sede in

Tutto ciò premesso

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il COMUNE affida in gestione alla, che accetta, il servizio di Tesoreria Comunale.

ART.2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Preci, così come disciplinato dal D. Lgs. 267/2000, dal regolamento di

contabilità nonché dalla presente convenzione, da parte di soggetto abilitato per legge alla gestione del servizio di che trattasi.

ART.3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione avrà durata di tre anni, con decorrenza dal 1 ottobre 2021 e scadenza 31 settembre 2024. La presente convenzione potrà essere rinnovata, previa adozione di un formale provvedimento, per un uguale periodo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, delle procedure e delle tempistiche previste.
2. Alla scadenza (originaria o rinnovata) della Convenzione e nelle more di espletamento delle procedure volte all'affidamento del servizio ovvero in caso di gara andata deserta, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di dodici mesi, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento di suddette procedure. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.
3. Il Comune si riserva, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

ART. 4 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto lo svolgimento da parte dell'affidatario concessionario di tutte le attività previste dal D. Lgs. 267/2000, cioè di tutte le attività inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune, oltreché la custodia di titoli e valori nonché ogni adempimento connesso previsto dalla legge, dallo statuto vigente, dai regolamenti del Comune o da norme pattizie, sempreché lo svolgimento di alcuna di tali attività per legge o regolamento comunale non sia affidata in tutto o in parte a soggetti diversi dal tesoriere.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 convertito in legge 27/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità ed economato.
3. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 disponibilità nelle riscossioni. Resta sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, o altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate nel conto di Tesoreria.

ART. 5 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, si impegna ad attivare, sin dalla data di assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, con orario di sportello conforme a quanto previsto dalla normativa bancaria.

2. Il servizio dovrà essere svolto con organizzazione di personale e mezzi dell'affidatario.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al TUEL, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. Parimenti è prevista la possibilità di apportare tutte le integrazioni e modifiche convenzionali che si rendessero necessarie a seguito di cambiamenti delle disposizioni normative applicabili, non rientranti nel campo d'applicazione dell'art. 106 comma 4 D. Lgs. 50/2016.
5. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 20 del mese di gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ' DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni a terzi o al Comune o riverse fatte valere da terzi nei confronti del Comune, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
3. E' comunque fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E ORDINATIVO INFORMatico

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie, criteri e strumentazioni informatiche, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Il tesoriere è obbligato ad utilizzare metodologie e sistemi informatici di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico del Comune in base a specifiche tecniche che verranno comunicate o comunque a renderli compatibili senza oneri a carico dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere gestiti con modalità informatiche a firma digitale nel rispetto delle modalità dei linguaggi dei meccanismi di sicurezza dei formati, previsti dal D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni. Valgono ai fini documentali le evidenze informatiche, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del TUEL. I servizi di Tesoreria dovranno essere erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento.
3. Il Tesoriere si impegna quindi ad assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, così come disciplinata dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017.
4. Il Comune parimenti si impegna ad ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e a trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.
5. Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.200, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della legge 311/2004, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli

organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria, nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

6. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.

7. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

8. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

9. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente.

Per permettere la verifica dell'effettiva operatività del servizio mediante ordinativo informatico sin dalla data della sua assunzione, il soggetto aggiudicatario dovrà consentire all'Ente:

- a) di effettuare un sopralluogo presso lo sportello da adibire a Tesoreria
- b) di effettuare una simulazione del funzionamento del collegamento on-line attraverso uno scambio di flussi telematici di dati di Tesoreria;
- c) di effettuare una simulazione del collegamento telematico attraverso l'emissione di ordinativi informatici di pagamento e riscossione.

Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico, da parte dell'Ente, degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

10. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

11. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, a propria cura e spese, 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 dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali

conservati presso il soggetto certificatore che dovrà 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

b) 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

c) 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

12. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

13. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative. I nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

14. Il personale addetto al servizio di Tesoreria è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

15. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento ed individuata dal regolamento di contabilità del Comune.

2. L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile, ovvero dall'art.180 del TUEL;

3. Il Comune si impegna a comunicare al tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

4. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.

5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. 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.

6. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

7. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso Comune, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi saranno segnalati al Comune per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro la fine del mese in corso. Il Comune dovrà emettere entro i 15 giorni e comunque entro 3 mesi i relativi ordinativi di entrata (reversale) che devono recare la seguente dicitura "a copertura sospeso n..." rilevato dai dati contabili del Tesoriere.

8. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di

versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

9. 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 registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

11. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale di incasso. Il Tesoriere eseguirà l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accrediterà all'Ente l'importo corrispondente entro cinque giorni lavorativi dalla presa in carico della reversale, assegnando all'operazione la valuta del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

12. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet-banking, nonché mediante l'addebito pre-autorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni di addebito firmate dal debitore e consegnate dall'Ente e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.

13. Resta comunque inteso che da una parte il Comune si impegna a rivolgersi prioritariamente al Tesoriere per eventuali servizi innovativi e, dall'altra il Tesoriere, in via gratuita, fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito di procedure informatiche a supporto dell'attività dell'Ente, per permettere l'utilizzo gestionale ottimale del servizio.

ART. 9 - PAGAMENTI

1) I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, previa annotazione degli estremi della quietanza direttamente sugli stessi o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento individuata dal regolamento di contabilità del Comune, e devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185 del TUEL e ogni altro elemento normativamente previsto.

3) Il Comune si impegna a comunicare al tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

4) Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa. Per quanto concerne i tempi di esecuzione dei pagamenti la presente convenzione recepisce quanto previsto dalla circolare n. 22 del 15 giugno 2018 n. prot. 153902 del Ministero dell'economia e delle Finanze anche in relazione al momento della "ricezione" dell'ordine di pagamento che non deve essere inteso in senso prettamente materiale ma tenere conto di tutti gli adempimenti e le verifiche cui il Tesoriere è tenuto, verifiche preliminari e propedeutiche alle procedure di pagamento. Quindi tali adempimenti possono far "slittare" in avanti il termine di ricezione al massimo di una giornata operativa.

5) In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del tesoriere,

- 6) accreditate anche sui conti correnti bancari, indicati dai dipendenti, di Aziende di credito diverse dal tesoriere fermo restando la valuta fissa e senza spese.
- 7) In casi eccezionali e di assoluta urgenza, su motivata richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto ad effettuare il pagamento nella stessa giornata o nel tempo più breve possibile, salvo diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.
- 8) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.
- 7) I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di bilancio. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
- 8) Il tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, del codice SIOPE, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
- 9) Il Tesoriere, anche in assenza di preventivo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 10) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 11) 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 discarico per il Tesoriere.
- 12) Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo mutui, gli stessi saranno corredati dai documenti giustificati della spesa ovvero da dichiarazione attestante il rispetto delle modalità di utilizzo prescritte dall'art. 204 del TUEL.
- 13) Gli stipendi del personale comunale dovranno essere pagati al ventisette di ogni mese ed ove tale data ricorra in un giorno non lavorativo, il primo giorno utile antecedente o susseguente.
- 14) Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere ai pagamenti. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere con l'osservanza delle relative disposizioni attingerà i mezzi occorrenti per i pagamenti anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria. La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro 15 giorni e comunque entro

la fine del mese in corso.

15) Il Comune si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre di ogni anno, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e dei pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

16) Il tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune alle casse pensioni amministrate dalla direzione generale degli istituti di previdenza degli enti locali. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopra citati e la relativa documentazione. Il tesoriere è autorizzato a vincolare la disponibilità a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

17) Il Comune, in conformità a quanto disposto dall'art. 217 del TUEL, potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:

- rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni bancari non trasferibili i mandati di pagamento, individuali o collettivi interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre e al successivo invio all'indirizzo del beneficiario a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

18) La ripartizione delle spese applicabili al pagatore e al beneficiario del pagamento avviene ai sensi degli artt. 3 e 18 del D. Lgs. 11/2010; da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore; in ossequio a tale prescrizione, alla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218 e alla circolare del MEF n. 22 del 25 giugno 2018, le commissioni – se previste - inerenti l'esecuzione dei pagamenti predisposti dal Comune sono a carico del medesimo soggetto e non del beneficiario.

19) Il Tesoriere non applicherà commissioni all'Ente nei seguenti casi:

- a) pagamenti e incassi effettuati a mezzo contanti;
- b) pagamenti fino a 300,00 euro con qualsiasi mezzo effettuati sullo stesso Istituto o su altri Istituti;
- c) pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale (effettuati con l'emissione di mandati riportanti apposita dicitura "contributo/sussidio di carattere sociale" esente da commissioni);
- d) pagamenti ad amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- e) pagamento a organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
- f) pagamenti a dipendenti, amministratori, collaboratori dell'Ente medesimo;
- g) pagamenti a istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui e leasing e assimilati;
- h) pagamenti per utenze telefoniche, acqua, gas ed energia elettrica;
- i) pagamenti a seguito di sentenze dell'Autorità Giudiziaria;
- j) pagamenti a concessionari della riscossione.

ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate

digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento o per gruppi di trasmissione secondo le modalità previste dalle procedure elettroniche informate ai sensi del D. lgs 82 del 7.3.2005.

2) Durante ciascun esercizio, il Comune trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- bilancio di previsione ed estremi della delibera di approvazione nonché della sua esecutività;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- delibere esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- delibera semestrale delle somme non soggette ad esecuzione forzata.

3) Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente la documentazione di cui all'art.225 del TUEL e ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa;
- c) conservazione per almeno 5 anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge.

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

- a) Mandati e loro iter procedimentale;
- b) Reversali e loro iter procedimentale;
- c) Bollette di riscossione;
- d) Quietanza di pagamento;
- e) Ricevute di servizio.

5) Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione online dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

6) Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:

- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) Ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo, previsto dalla normativa, calcolato sulle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, corredata della deliberazione dell'organo competente, entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio in corso. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali, nonché assenza degli

estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

- 2) Il tasso di interesse, da corrispondere al tesoriere sulle anticipazioni di tesoreria a decorrere dall'effettivo utilizzo, sarà uguale a quello individuato in fase di gara.
- 3) Il tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, con contestuale trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.
- 4) Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
- 5) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione.
- 6) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, 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.

Art. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) Il Comune previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può all'occorrenza e col rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
- 2) Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
- 3) IL Comune non può dar luogo all'applicazione del 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 del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento".
- 4) L'utilizzo e il reintegro delle risorse vincolate sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento dell'utilizzo e/o reintegro.

ART. 13 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) 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 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito

accentrato dei titoli.

2) Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

3) Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fideiussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

Art. 15 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con d. lsg. n. 118/2011, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, 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 n. 11/2004 e s.m.i.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 16 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, potendo verificare in particolare:

- il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
- la puntuale riscossione delle entrate comunali;
- l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.

2. Il Comune 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. n. 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.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 17 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento. Resta inteso che 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria, ammissibili per legge, viene applicato il tasso di interesse attivo annuo offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

ART. 18 - CORRISPETTIVO

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente

compenso annuo:

ART. 19 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'AVPC "LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136", per i servizi di tesoreria, "gli obblighi di tracciabilità" possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

2. Ai fini di quanto previsto nel comma precedente il CIG relativo alla presente procedura di affidamento è il seguente CIG.:

ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PRECI E DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

1. Il Tesoriere dovrà attestare ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

2. Il Tesoriere dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che verrà consegnato in copia al momento della sottoscrizione del contratto, in pubblicazione nella sezione - AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

ART. 22 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 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 le alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazioni dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE E SUB AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO.

1) Fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. E' vietato, a pena di revoca dell'affidamento, subaffidare una o più prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 24- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei casi grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento.

ART. 25 -SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. 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 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato all'articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel triennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

L'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.) per l'importo di Euro 45,00. Le imposte di registro e di bollo saranno versate con modalità telematica. Le parti si danno inoltre reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dal nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 50/2016.

ART. 26 - 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.

ART. 27 – PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del Servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna d'importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti in contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti in apposito verbale.

3. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune di riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 28 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il comune , in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art.29 del D.lgs. n. 196/2003.
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 appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
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 , tratti, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme , nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 196/2003.
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 ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
5. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

ART. 29 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti vigenti che disciplinano la materia.

ART. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

Art. 31 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo, il T.A.R. dell'Umbria.

ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI

- 1) L'atto di affidamento e la convenzione stipulata in forma pubblica amministrativa, regoleranno i rapporti tra il Comune e l'affidatario così come previsti dal presente atto. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto saranno a carico del concessionario.
- 2) Il presente atto è stato redatto a norma di legge da me ufficiale rogante in un unico originale, su pagine intere e sin qui della