

**REPUBBLICA ITALIANA**

**COMUNE DI SANT'URBANO**

**Provincia di Padova**

**REP N. \_\_\_\_\_**

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER  
IL PERIODO 01/07/2016 – 30/06/2021.**

L'anno Duemila\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) addi \_\_\_\_\_ (\_\_) del mese di \_\_\_\_\_,  
avanti a me dr. \_\_\_\_\_, segretario comunale del Comune di  
Sant'Urbano PD abilitato a rogare gli atti in forma pubblica ai sensi dell'art. 97,  
comma 4, lett. c), del decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267,

**SONO COMParsi**

1. \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Sant'Urbano - con sede a Sant'Urbano (PD) via Europa n. 20, di seguito denominato "Ente", C.F.: 82001490281 - che interviene al presente atto ai sensi dell'art.107, terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, del D.Lgs. 267/2000, e in virtù del Provvedimento del Sindaco n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ con domicilio fiscale in \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), in qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e Partita Iva \_\_\_\_\_, iscritta nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_, il quale agisce, in nome, per conto e nell'interesse della Società stessa, aggiudicataria del Servizio.

Detti Componenti, della cui identità personale sono certo, senza assistenza dei

testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo dalle Parti, mi chiedono di ricevere questo atto, ai fini del quale:

#### **PREMETTONO**

- che il Consiglio Comunale di Sant'Urbano, con propria Deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che il Comune di Sant'Urbano, con Determinazione a contrarre del Responsabile dell'Area Servizi Generali n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha approvato gli atti di la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- che la Provincia di Padova, in qualità di Centrale di Committenza a seguito della convenzione n. 59711 del 24.04.2014 ha espletato le relative procedure per l'affidamento del servizio suddetto;
- che il Comune di Sant'Urbano, con Determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in esito alla gara espletata ha proceduto alla presa d'atto dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale alla \_\_\_\_\_ effettuata dalla Centrale di Committenza – Provincia di Padova;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Sant'Urbano e di quanto stabilito con la presente convenzione;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22.11.1985;
- che Il tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di

incasso e di pagamento disposte a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Tutto ciò premesso le Parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

#### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Sant'Urbano (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), concede alla \_\_\_\_\_, nella persona del sig. \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti denominata per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni 7 (sette).
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la \_\_\_\_\_, Agenzia/Filiale di \_\_\_\_\_ (\_\_\_), nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

#### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio verrà svolto presso gli uffici adibiti a cura dell'Istituto di credito aggiudicatario all'interno della filiale/agenzia di \_\_\_\_\_;
2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali privi di barriere architettoniche.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni

necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reali dei dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.
  5. Il servizio di tesoreria, inoltre, deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
  6. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione e l'archiviazione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.
- 6bis. - Il Tesoriere dovrà provvedere alla conservazione sostitutiva dei documenti digitali (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente) prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria per un periodo non inferiore a 10 anni. Tale conservazione dovrà essere eseguita secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale proposto dal Tesoriere che comunque presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto

certificatore, secondo le regole tecniche di cui al sopra citato Codice dell'Amministrazione Digitale.

7. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri di installazione, gestione (comprese le commissioni eventuali) e manutenzione:

- sviluppare le innovazioni tecnologiche atti a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune;
- installare presso casse interne del comune, su richiesta dell'Ente, n. 1 apparecchio per il sistema di pagamento mediante POS o pago bancomat.

8. Ogni spesa derivante da quanto sopra 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. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – la disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale

dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
4. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### **ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa a carico dell'esercizio precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **ART. 5 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, 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 all'Ente.

#### **ART. 6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente, trasmessi in formato elettronico con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza

od impedimento, di persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- Il codice S.I.O.P.E.;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i..

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono

segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del Conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.



9. Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate di natura patrimoniale e/o relative ai servizi comunali gestiti dal Comune (trasporto scolastico, mensa, canoni di concessione ecc...) senza alcun onere a carico dell'utenza.

#### **ART. 7 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario, trasmessi in formato elettronico e con firma digitale del responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, di persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di

imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio", "gestione provvisoria";
  - il codice S.I.O.P.E.;
  - gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i..
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui

effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, 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 - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, terzultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non

sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi: qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore. 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.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
15. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario il Tesoriere addebita una sola volta le eventuali spese di accredito. ***(In caso di addebito di commissioni su accrediti in c/c aperti presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, il comma 15 diventa: I pagamenti a favore dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito di c/c corrente bancario intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie); (In caso di addebito di commissioni solo per importi superiori ad € 500,00 il comma 15 diventa: I pagamenti a favore dei beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in c/c corrente bancario intestato presso Istituti di credito dal Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino a € 500,00.***

*Per importi superiori ad € 500,00 le eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri).*

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza

(entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il (data di scadenza) \_\_\_\_\_ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito .

**ART. 8 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER  
L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi della 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.

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;
  - in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene 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. 14;
  - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e numerati progressivamente con supporti informatici, secondo le modalità indicate nella relativa normativa.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:



- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorse e intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 10 – INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
- a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - d. i verbali di verifica di cassa;
  - e. eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai

versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. custodire i valori ed titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

#### **ART. 11 – VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 dei Servizi Finanziari dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, opportunamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente 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 dell'Ente.

#### **ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria nel rispetto delle vigenti future normative. 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 14, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 4 e 7 comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 13 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente , può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 12. Per il rilascio della suddetta fidejussione al Tesoriere, verrà corrisposta una commissione in ragione annuale dello \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ per cento).

#### **ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono

presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/00.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il

Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica “scheda di evidenza”, comprensiva dell’intero “monte vincoli”.

#### **ART. 15 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell’art. 159 del D.Lgs. n.267/00 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 qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l’Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l’ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L’ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 16 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse debitore annuo nella seguente misura: Euribor tre mesi (tasso 365), riferito alla media precedente, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, franco di commissioni sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha

luogo con cadenza trimestrale al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore annuo nella seguente misura: Euribor tre mesi (tasso 365), riferito alla media precedente, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

#### **ART. 17 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

#### **ART. 18 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dell'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

#### **ART. 19 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni, sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.



## **ART. 20 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per i servizi di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) oltre all'IVA di legge come da condizione di gara e di offerta, con un importo massimo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_). Tale compenso comprende anche il costo di conservazione sostitutiva documentale per almeno 10 anni.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati. *(In caso di assenza di rimborso spese: Il servizio di Tesoreria è esente da qualsiasi rimborso per le spese vive, ad eccezione dei bolli dovuti per legge)*
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.
4. Il contributo annuale per sponsorizzazioni ed attività istituzionali, offerto in sede di gara, pari ad € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_/00) sarà versato dal Tesoriere entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.

## **ART. 21 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE**

### **DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso

\trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 22 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 23 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni sei (sei) a decorrere dal 1 gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2022.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 con quella iniziale dal 1 gennaio 2016.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

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

2. Al momento della scadenza contrattuale il Tesoriere, ove non sia conclusa la procedura del successivo affidamento, è comunque obbligato ad assicurare il

servizio alle condizioni in essere fino alla data del subentro del nuovo Tesoriere.

#### **Art. 24 - CESSIONE DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELL'ENTE**

1. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € 1.000.000,00 per effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.
2. L'impresa creditrice potrà chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione pro soluto secondo le modalità indicate nell'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009 e relativi decreti attuativi.
3. In esito a tale richiesta, il Comune rilascerà, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dalla citata normativa, indicando la data dalla quale il credito avrà diritto al pagamento.
4. Le operazioni di cessioni avranno le seguenti caratteristiche: o l'importo del credito deve essere di ammontare non inferiore ad € 100.000,000 (diconsi euro centomila/00); o l'operazione di cessione pro soluto del credito è possibile esclusivamente con riferimento ad appalti di forniture, servizi e/o lavori pubblici di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e con le modalità previste dall'art. 106 c. 3; o gli oneri relativi alla cessione saranno a carico dell'impresa cedente. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato, è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla certificazione per il pagamento, applicando un tasso pari all'Euribor a tre mesi (base 360 gg.), media mese precedente, maggiorato di uno spread del

..... su base annua, offerto in sede di gara, oltre ad una commissione fissa del .....

5. Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprenderà nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori con particolare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002 e la D.M. Ministero Lavori Pubblici n. 145/2000 e relativi decreti attuativi.

#### **ART. 25 – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10 (dieci). In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di di giorni 10 (dieci).
3. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante raccomandata A.R.. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
4. Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere, per almeno tre volte mediante nota scritta, l'inadempienza

colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

#### **ART. 26 – RECESSO ANTICIPATO**

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **ART. 27 – DIVIETO DI SUB- CONCESSIONE**

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. E' vietata, altresì, la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### **ART. 28 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n.7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. \_\_\_\_\_.

#### **ART. 29 – 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 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. 30 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

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. 298 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 distribuzione 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 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.

#### **ART. 31 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE**

1. Ai sensi di quanto disposto dall’art. 2, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 i collaboratori della ditta appaltatrice che operano in base al presente contratto sono soggetti alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, e in caso di gravi violazioni degli obblighi ivi contenuti si potrà procedere alla risoluzione del contratto.
2. Poiché questo Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 15.11.2013, ha aderito al “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto il 09.01.2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’URP Veneto, la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare le clausole ivi indicate, in particolare, fornire tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che

venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria. La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte della ditta appaltatrice porterà alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 32 – FORO COMPETENTE**

3. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Rovigo.

#### **ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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

#### **ART. 34 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE**

##### **DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5 e della Parte prima della Tariffa del D.P.R. 26/04/1986, n.131/1986 e s.m.i..

#### **ART. 35 - RINVIO**

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