

**COMUNE DI MUSSOLENTE**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**  
**PERIODO 01.01.2016 – 31.12.2019**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in  
Via \_\_\_\_\_ presso la sede municipale con la presente scrittura, da  
valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente COMUNE DI MUSSOLENTE (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale  
00262470248 con sede in Piazza della Vittoria 1, rappresentato dal responsabile dell'Area  
Economico Finanziaria sig \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_; che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in base a  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, Via  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ (in seguito indicata per brevità TESORIERE ),  
rappresentata dal sig \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di  
\_\_\_\_\_, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio  
d'Amministrazione in data \_\_\_\_\_

**premesso**

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n..... del..... divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con determina dell'Area Economico Finanziaria n..... del ....., è stato affidato il servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2019 a .....
- che l'Ente contraente, a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 1/2012, convertito in L. 27/2012 e in particolare sulla base di quanto disposto dall'articolo 35, commi 8-13, è sottoposto al sistema di tesoreria unica per il quale si rendono applicabili le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n.720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- restano escluse dalla disposizione di cui sopra le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni (art. 35, comma 8, D.L. 1/2012, convertito in L. 27/2012);

- fino al completo riversamento delle risorse sulle contabilità speciali di cui al comma 9 D.L. 1/2012, convertito in L. 27/2012, per far fronte ai pagamenti disposti dagli enti ed organismi pubblici di cui al comma 8 dello stesso decreto, i tesorieri o cassieri degli stessi utilizzano prioritariamente le risorse esigibili depositate presso gli stessi, trasferendo gli eventuali vincoli di destinazione sulle somme depositate presso la tesoreria statale;

**si conviene e si stipula quanto segue**

#### **ART. 1**

#### **CONFERIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in \_\_\_\_\_ nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del \_\_\_\_\_, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per migliore svolgimento del servizio stesso. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune.

#### **ART. 2**

#### **OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro 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.
3. 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 Mussolente e da quanto stabilito con la presente convenzione. Il Comune di Mussolente è sottoposto alle disposizioni della Legge 720/1984 in materia di "tesoreria unica", come modificato dall' art. 77 quater D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133 del 06/08/2008.
4. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
5. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

6. Il servizio verrà prestato, per quanto più possibile, attraverso collegamento telematico tra le parti. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

7. Sono oggetto della presente convenzione anche la riscossione e le attività connesse a tipologie di entrate che potranno essere definite con accordo tra le Parti.

8. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dall'art 209, comma 3, del TUEL, fatta eccezione per il fondo economale e/o altri depositi previsti dalla legge.

### **ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 4 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

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

### **ART. 5 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie fin dal 01/01/2016.

2. L'Ente deve inoltre essere in grado di trasmettere, tramite flusso informatico, le reversali ed i mandati acquisendo, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

3. Il Tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, qualora l'Ente adotti la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento con firma digitale.

## **ART. 6 RISCOSSIONI**

1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti dell'Ente appositamente individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze, in luogo e vece dell'Ente, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

2. Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio, la voce economica, il codice SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per..... (causale).....In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- se trattasi di entrate che costituiscono la "cassa vincolata" o la "cassa non vincolata"

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. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotando direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero della reversale riscossa;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il mese successivo a quello di riferimento; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "vedi provvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

5. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.

6. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9. Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

10. Nel caso l'Ente riceva assegni di traenza li trasmetterà per l'incasso al Tesoriere che provvederà al cambio senza l'addebito di spese.

11. Le valute applicate agli incassi rispetto agli introiti sono:

- riscossioni in contanti, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedure POS: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con modalità bonifico: la valuta è stabilita come da offerta.

## **ART. 7**

### **RISCOSSIONE MEDIANTE P.O.S.**

1. Il Tesoriere si impegna a dotare le casse interne del Comune di apparecchiature, fino ad un massimo di n. 2 terminali, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pago bancomat" e di carte di credito sui circuiti VISA e Mastercard alle condizioni e modalità operative stabilite dall'offerta.

## **ART. 8**

### **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi del vigente Regolamento Comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire decadenza, nomina o sostituzione. Per casi

assolutamente eccezionali ed urgenti il Tesoriere sarà tenuto a pagare su ordine del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o altro soggetto abilitato in sua vece. Il relativo ordinativo di pagamento deve essere regolarizzato entro e non oltre 15 giorni.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni dell'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 autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva (ove richiesto);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, distintamente per residui o competenza), la codifica di bilancio, la voce economica, il codice SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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 modalità di pagamento:
  - \* girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti verso altri enti pubblici;
  - \* accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - \* accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - \* commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - \* commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
  - \* in contanti se e quando previsto per legge;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- annotazione se trattasi di pagamento mediante fondi da "cassa vincolata" o da "cassa non vincolata".

4. I mandati di pagamento possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

5. 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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello di riferimento e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto

della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "vedi provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa.

6. Il Tesoriere si fa carico nei confronti dell'Ente di sostenere direttamente e senza rivalsa le spese relative ai bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui l'ordinamento fiscale ne prevede l'applicazione. L'Ente indica sui mandati di pagamento se gli stessi sono o meno soggetti a bollo.

7. I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere. Il pagamento dei mandati avviene presso le sedi in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che viene allegato al mandato stesso.

8. Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

9. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con delle opportune indicazioni sul titolo di spesa.

10. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

12. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati. Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

13. In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.

14. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli relativi a spese in conto/capitale ai fini del rispetto dei saldi del patto di stabilità interno e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

15. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata o che presentino cancellature ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

16. Fermo restando l'inderogabile esenzione delle spese di bonifico per pagamenti da estinguersi mediante bonifico bancario fino ad Euro 516,00, eventuali commissioni sono applicate a valere sui pagamenti secondo l'offerta presentata. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del Tesoriere, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di bonifico si applicano una sola volta.

17. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- \* stipendi e relativi oneri riflessi nonché gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente;
- \* premi assicurativi;
- \* imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- \* canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- \* abbonamenti a riviste e giornali;
- \* pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici o Società partecipate;
- \* pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- \* sussidi e contributi a favore di non abbienti;

18. Per i pagamenti con bonifico bancario si applicano nei confronti dei beneficiari le valute indicate in offerta.

19. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale giorno coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

20. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.

21. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dal Comune farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.

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

legge.

23. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **ART. 9 DOCUMENTO INFORMATICO**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, recante "Codice dell' Amministrazione Digitale", per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fmo a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

3. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da Digit PA (ex CNIPA).

4. Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.

5. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita

dalla firma digitale.

7. Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

- a. conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b. conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c. richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

8. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

## **ART. 10 CODICI DI ACCESSO**

1. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso al servizio messo a disposizione dalla Banca per la trasmissione degli ordinativi informatici.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente; la Banca non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione alla Banca, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

3. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, la Banca disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

## **ART. 11 SOTTOSCRIZIONE DI ORDINATIVI INFORMATICI**

1. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Ente alla Banca. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Banca ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

2. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica alla Banca di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

3. Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo OIL oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli OIL.

## **ART. 12**

## **TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da CNIPA (ora denominata Digit PA) con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

### **ART. 13 RICEZIONE OIL DA PARTE BANCA**

1. La Banca all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio, firmato dal rappresentante della Banca, attestante la ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.
2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la Banca predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno firmato dal rappresentante della Banca dove sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
3. I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 09.00-14.00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo mentre eventuali flussi che pervenissero alla Banca oltre le ore 14.00 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.
4. Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dalla Banca, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

### **ART. 14 ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI**

1. A seguito del avvenuto pagamento o incasso, la Banca predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL (anche per quelli per cassa); in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti della Banca.
2. I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

### **ART. 15 INDISPONIBILITA' DEI SISTEMI INFORMATICI**

In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 3 giorni lavorativi per le Aziende di Credito, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

**ART. 16**  
**CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI ELETTRONICI**

La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. L'ente potrà usufruire del servizio di conservazione se previsto e fornito dalla Banca sulla base dei costi indicati in offerta, oppure potrà rivolgersi ad altro fornitore.

**ART. 17**  
**TRASMISSIONE REVERSALI E MANDATI**

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una viene restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.
2. La documentazione viene recapitata dal personale dell'Ente presso il più vicino sportello dove è attivo il Servizio di Tesoreria.

**ART. 18**  
**FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

**ART. 19**  
**ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome dell'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo le modalità ed i termini contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro in data 26.7.1985. A norma dell'art. 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, il Tesoriere accorderà, a richiesta del responsabile dell'Area Economico Finanziaria dell'Ente, previa deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione ed in base all'offerta presentata in sede di gara.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

**ART. 20**  
**DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E**  
**PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente articolo 11.

**ART. 21**  
**UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

**ART. 22**  
**TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:
  - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per Tipologia e Titolo salvo ulteriore dettaglio richiesto dal Tesoriere;
  - copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 167 e successive modificazioni, con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività;
  - comunicazione di eventuale attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria;
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:
  - copia delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
  - copia della delibera di approvazione del rendiconto;
  - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.
3. Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato cartaceo o in altro formato idoneo:
  - copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile;
  - copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il 3 giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
  - dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini

delle verifiche trimestrali di cassa.

4. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

### **ART. 23 TESORERIA MISTA**

L'Ente contraente è sottoposto alle disposizioni della legge n.720/1984 e ss.mm.ii, come modificato dall'art. 77 quater del DL 112/08 convertito nella Legge 133/08, dal 1/1/2009 ed è sottoposto alle nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica di cui al Dlgs 279/97 art. 7 e 8. Il Tesoriere pertanto, dovrà attenersi scrupolosamente a quanto disposto dalla normativa vigente per la gestione delle operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente a valere sia sui fondi disponibili sia sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

### **ART. 24 TASSI DI INTERESSE E ALTRE CONDIZIONI**

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_ come da offerta;

- sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il tesoriere viene applicato tasso di interesse attivo di \_\_\_\_\_ come da offerta;

2. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;

3. L'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato a titolo gratuito;

4. Eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;

5. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere.

### **ART. 25 CONSULENZE E FIDEIUSSIONI**

1. Il Tesoriere si impegna:

- a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

- a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a rilasciare, previa richiesta

formale, garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è possibile per le ipotesi e con le modalità previste dall'art. 207 del TUEL.

2. L'importo delle fidejussioni di cui si prevede di richiedere la garanzia non supera il limite previsto dalla legge pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente riferito ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

3. In caso di richiesta la stessa verrà ricompresa all'interno del plafond dell'anticipazione di Tesoreria.

## **ART. 26**

### **OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate o informatizzate, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- il giornale di cassa;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto.

3. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

## **ART. 27**

### **VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.

2. L'Organo di Revisione dell'Ente ha diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente, e possono effettuare sopralluoghi presso le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria.

3. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario incaricato.

## **ART. 28**

### **GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

## **ART. 29 SPESE DI GESTIONE**

1. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere ha titolo ad un compenso pari ad euro\_\_\_\_\_ (IVA compresa).

2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

3. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

## **ART. 30 ESECUZIONE FORZATA**

1. L' esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

3. Per effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

4. L' ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **ART. 31 CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relative all'esercizio concluso con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta dell'Ente.

## **ART. 32 SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Tesoriere corrisponderà un contributo annuale, non soggetto ad IVA, come da condizione di gara e di offerta, per tutta la durata della convenzione, destinato ad attività sociali, educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che indirettamente, o fornire a sua discrezione servizi aggiuntivi diversi, valutati nell'offerta economica.

### **ART. 33 NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché a tutte le condizioni dell'offerta di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero e sostituissero precedenti disposizioni in materia.

2. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

3. Si precisa che quanto disciplinato dagli articoli 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, della presente convenzione, verrà attivato compatibilmente con le disponibilità informatiche della struttura dell'Ente e con la possibilità di gestire il flusso documentale digitale degli ordinativi di incasso e di pagamento da parte dell'attuale software gestionale in uso presso dell'Area Economico Finanziaria. Fino a quando la procedura non sarà attivata si continuerà con la presentazione e trasmissione cartacea.

### **ART. 34 DURATA**

1. Il servizio oggetto della presente convenzione decorre dal 1 gennaio 2016 fino al 31 dicembre 2019.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

### **ART. 35 RINNOVO E PROROGA**

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente

convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

### **ART. 36 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. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. 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. 37 DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. È vietata la cessione del contratto. Altresì è vietato per il Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

### **ART. 38 FORO COMPETENTE**

E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il Foro di Vicenza, ai sensi dell'art. 34 del Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 19/04/2000, n. 145.

### **ART. 39 DOMICILIO DELLE PARTI**

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. 40 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

**ART. 41**  
**TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136" (pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 171 del 25-7-2011), per i servizi

**ART. 42**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, si indica che:

- i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Mussolente per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al Tesoriere aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge;
- in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;
- il titolare del trattamento è il Comune di Mussolente nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti;
- la banca concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il Comune di Mussolente al trattamento dei propri dati per i fini concorsuali;
- il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo 196/2003. Il Tesoriere in ogni caso deve trattare i dati solo per finalità strettamente inerente all'espletamento del servizio di Tesoreria e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Mussolente \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_