



# COMUNE DI CASCIAGO

Provincia di Varese

Largo De Gasperi n. 1 – 21020 Casciago

ALLEGATO "Sub B"

Delibera C.C. n. 29/2019

## **Modello B: Schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale 2020 - 2024**

### INDICE

#### Premessa

- Art. 1 Conferimento – Durata – Sede
- Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 Esercizio finanziario
- Art. 4 Riscossioni
- Art. 5 Riscossioni eseguite in base a reversali emesse dal Comune
- Art. 6 Pagamenti
- Art. 7 Pagamenti disposti dal Comune mediante emissione di mandati
- Art. 8 Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere
- Art. 9 Pagamento emolumenti spettanti al personale del Comune
- Art. 10 Accantonamento fondi
- Art. 11 Sottoscrizione delle reversali e dei mandati
- Art. 12 Trasmissione reversali e mandati
- Art. 13 Trasmissione bilancio di previsione ed elenco dei residui
- Art. 14 Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione
- Art. 15 Anticipazione ordinaria di tesoreria
- Art. 16 Tasso debitore e creditore - condizioni
- Art. 17 Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione
- Art. 18 Verifiche ed ispezioni
- Art. 19 Obblighi del tesoriere
- Art. 20 Organizzazione del servizio
- Art. 21 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
- Art. 22 Gestione ordinativo informatico
- Art. 23 Corrispettivo e spese di gestione
- Art. 24 Rilascio di garanzia fideiussoria
- Art. 25 Intervento del Tesoriere e migliorie
- Art. 26 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 27 Garanzia per la gestione del servizio
- Art. 28 Tracciabilità
- Art. 29 Trattamento dati personali
- Art. 30 Richiamo a leggi e regolamenti
- Art. 31 Domicilio delle parti
- Art. 32 Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 33 Ulteriori condizioni per la gestione del servizio
- Art. 34 Foro competente

L'anno ....., il giorno ..... (.....) del mese di .....

TRA

Il Comune di Casciago (in seguito denominato "Ente") rappresentato da ..... nato a ..... Il ..... codice fiscale....., nella sua qualità di Responsabile del Servizio finanziario del Comune di Casciago, come da decreto sindacale n. .... del.....

E

L'Istituto bancario ..... (in seguito denominato "Tesoriere"), iscritto all'albo delle banche, con sede in ..... capitale sociale interamente versato pari a €....., iscritto presso il Registro delle imprese di ..... al n. .... Tribunale di ..... codice fiscale e partita iva....., rappresentato dal sig. .... in qualità di ..... come da mandato conferito con provvedimento del Direttore generale dell'Istituto n. ... del .././....., che lo stesso conferma per l'affidamento del servizio di Tesoreria;

PREMESSO

- che con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. .... del .././..... l'Ente ha aggiudicato, al/alla ..... l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2024;
- che l'articolo 35, commi 8 e ss., del Decreto Legge n. 1/2012 ha sospeso il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- che il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che il Tesoriere comunale si impegna fin da ora ad adeguare la gestione del servizio alle modifiche legislative che dovessero intervenire sia rispetto all'attuale regime di Tesoreria, sia con riferimento alle modalità di esecuzione del servizio.

Le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1**

#### **Conferimento – Durata – Sede**

Il servizio di tesoreria del Comune di Casciago è conferito a..... e viene svolto in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione.

Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'articolo 213, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Per raggiungere gli scopi indicati nel presente capitolato e per tenere conto dell'evoluzione normativa e tecnica, la presente convenzione può, essere integrata con atti aggiuntivi e modificativi la cui approvazione può essere rimessa alla Giunta comunale.

La presente convenzione avrà la durata di cinque anni, dal 01.01.2020 al 31.12.2024 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti, per non più di una sola volta per il periodo 01.01.2025-

31.12.2029 qualora la normativa vigente alla scadenza naturale del primo affidamento lo consentirà.

L'Istituto di credito.....esercita le funzioni di Tesoriere a mezzo della propria Filiale di ..... –..... con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

Ai fini della necessaria individuazione del soggetto Responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore *pro tempore* della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31.12.2019 con quella iniziale del 01.01.2020 o diversa data in considerazione della decorrenza della convenzione a seguito dell'effettiva aggiudicazione.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, garantendo che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

## **Art. 2**

### ***Oggetto e limiti della convenzione***

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme contenute nei D. Lgs.267/2000 e D. Lgs. 118/2011, nella legge n. 196 del 2009 e successive modifiche, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente e in tutte quelle di settore.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante:

- versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversamento delle somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla legge 720/1984 istitutiva del sistema di "tesoreria unica";

- e/o di utilizzare conti correnti specifici per le suddette entrate a cui saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario o di suoi delegati.

Vengono, inoltre, previsti i seguenti servizi:

- servizio POS presso sportelli e uffici comunali, anche cordless e mobili, mediante carte pagobancomat e di credito;
- gestione incassi on line tramite carte di credito e altri strumenti forniti dal sistema bancario;
- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza essere partner tecnologico.

## **Art. 3**

### ***Esercizio finanziario***

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

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

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato/informatizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario. Il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

#### **Art. 5** **Riscossioni eseguite in base a reversali emesse dal Comune**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, sulla base di documenti informatici che dovranno essere firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio incaricato secondo la disciplina tempo per tempo vigente per attestarne l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

#### **Contenuto delle reversali**

Le reversali devono contenere:

- la denominazione del Comune;
  - il codice che individua il conto di tesoreria;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'esercizio di riferimento;
  - la codifica di bilancio;
  - il numero progressivo;
  - la data;
  - l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
  - i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D. Lgs. 118/2011;
  - le annotazioni:
    - "contabilità fruttifera", se si tratta di entrata propria del Comune;
- oppure:*
- "contabilità infruttifera", nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo.

Resta inteso che, in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere integrato/modificato con provvedimento espresso.

Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sulla reversale, non è responsabile ed è ritenuto indenne dal Comune per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

#### **Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere**

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune e anche in presenza di dati imprecisi, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo,

rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, dovranno essere tempestivamente comunicati al Comune che provvederà alla regolarizzazione mediante l'emissione dei relativi ordini di riscossione apponendovi, oltre agli elementi di cui al punto precedente, anche la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio di entrata n. .... del ....." rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al decreto Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.

### ***Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale***

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, stacca normale quietanza di riscossione delle somme ivi affluite direttamente nella contabilità speciale e il Comune si impegna ad emettere tempestivamente le corrispondenti reversali a copertura.

### ***Riscossioni per prelevamenti da c/c postali intestati al Comune***

Eventuali c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di traenza riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione dei canali Poste Spa, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'ente l'importo corrispondente. Il predetto accredito sul conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

### ***Riscossioni provenienti da assegni circolari e bancari presentati dal Comune***

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "Incarico all'incasso di entrate del Comune".

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accredito, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura".

### ***Riscossioni con valute antergate o postergate***

Il Tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

### ***Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti***

Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti a favore del Comune sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal Tesoriere con rilascio di quietanza diversa da quella di tesoreria e contabilizzate su un apposito conto infruttifero.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria e per gli incassi effettuati tramite POS e/o carte di credito o altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il sistema di home banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di banche.

In considerazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00, il Tesoriere si impegna a collaborare con il Comune (se necessario e se richiesto da quest'ultimo, senza costi aggiuntivi) per interfacciare il software di tesoreria con il "Nodo dei pagamenti" della PA, da attuarsi attraverso il sistema Pago PA.

## **Art. 6** ***Pagamenti***

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previa quietanza emessa nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

Oltre che in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o tutte le altre filiali operanti in circolarità, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in assegno postale localizzato o altre forme equipollenti;
- d) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante modello F24EP;
- f) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a cinque euro.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.

### ***Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti***

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sulle contabilità speciali e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art. 15, richiesta dal Comune, attivata e libera da eventuali vincoli.

### ***Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti***

Il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, sia in termini di competenza che di residui, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

In presenza di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti disposti dalla legge.

### **Art. 7**

#### ***Pagamenti disposti dal Comune mediante emissione di mandati***

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio incaricato, secondo la normativa tempo per tempo vigente per attestarne l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per l'esecuzione di pagamenti da estinguersi mediante bonifico bancario, le commissioni saranno a carico del committente nella misura definita in sede di aggiudicazione della gara.

#### ***Tempi di estinzione dei mandati di pagamento***

Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati entro i termini previsti dalla normativa vigente.

In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

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

Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché della relativa prova documentale.

#### ***Tempi di trasmissione dei mandati al Tesoriere***

Il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere periodicamente, comunque entro il 13 dicembre se pagabili per cassa allo sportello e non oltre il 27 dicembre se pagabili tramite Ordinativo informatico/OPI. Fanno eccezione quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere trasmessi al Tesoriere di norma almeno tre giorni lavorativi per le Aziende di credito precedenti la data fissata per il pagamento.

#### ***Contenuto di mandati***

I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione del Comune;
- il codice del conto di tesoreria;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza o di residui (castelletto);
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;

- i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D. Lgs. 118/2011;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo in dodicesimi in caso di esercizio provvisorio;
- gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, ivi compreso codice fiscale o la partita IVA;
- la causale del pagamento;
- l'importo da pagare scritto in cifre e in lettere;
- gli estremi dei documenti in base a cui sono stati emessi, ivi compresa l'esecutività, ove prevista;
- le modalità di pagamento del creditore;
- la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti urgenti evidenziati dal Comune ai sensi del presente articolo – paragrafo “Tempi di estinzione dei mandati di pagamento” o a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del vincolo;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il numero progressivo e la data di emissione.

I mandati devono contenere la modalità di esecuzione del pagamento, qualora il Comune intenda disporre una delle forme alternative di cui all'art. 6 o il girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario.

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante ritiro di quietanza sull'apposito assegno/quietanza nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità.

In caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegni circolari a favore del creditore, da spedire al medesimo nei modi indicati dall'articolo 6, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi descritti o non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli a sensi del successivo art. 11 o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. In questo caso il Tesoriere è tenuto a segnalare al Comune le suddette irregolarità entro il primo giorno lavorativo successivo al ricevimento del mandato stesso.

### ***Comunicazione ai creditori della emissione dei mandati di pagamento***

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna dei medesimi al Tesoriere.

### ***Trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della legge n. 720/1984 intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato e a sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa DD.PP., dell'INPS e dell'Erario dello Stato***

Nei casi di pagamenti a favore degli Enti sopra indicati i relativi mandati recano la seguente annotazione: “Pagamento mediante trasferimento di fondi dalla contabilità speciale di questo Comune a quella dell'Ente beneficiario n. ....”.

Il Tesoriere non è responsabile per esecuzione difforme nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.



### ***Pagamento contributi dovuti all' Inps e ad altre Casse previdenziali***

Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'INPS e ad altre Casse previdenziali in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopraccitati e, debitamente compilata, la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi.

Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

### ***Pagamento con valute antergate o postergate***

Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate e postergate ed il Tesoriere non può riconoscerle e pertanto non è responsabile di ciò ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti di terzi.

### ***Pagamenti in assenza di fondi***

Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, come previsto al successivo art. 15, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli eventualmente accesi ai sensi del precedente articolo 5 e del successivo articolo 10.

## ***Art. 8***

### ***Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere***

#### ***Pagamenti obbligatori per legge e per contratto***

Il Tesoriere, su richiesta del Responsabile del Servizio incaricato dell'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/00, o per disposizioni di contratto, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/00, nonché quelli relativi a spese ricorrenti o urgenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su semplice richiesta dell'Ente.

#### ***Emissione mandati a copertura***

Il Comune si impegna ad emettere i mandati relativi ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti punti nei termini di cui all'art.185, comma 4, secondo periodo, annotando sui singoli mandati: "A copertura del provvisorio n. .... del .....", rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

## ***Art. 9***

### ***Pagamento emolumenti spettanti al personale del Comune***

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito mediante accredito con valuta compensata delle competenze stesse in conti correnti segnalati da

ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di credito e senza addebito di alcuna commissione.

## **Art. 10** **Accantonamento fondi**

### **Accantonamento fondi per pagamento mutui**

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

### **Accantonamento fondi per pagamento stipendi**

Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti del Comune entro il 5° giorno lavorativo per le aziende di credito antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

## **Art. 11** **Sottoscrizione delle reversali e dei mandati**

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

I mandati vanno firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, digitalmente in caso di ordinativo informatico. In caso di loro assenza o impedimento, gli ordinativi predetti vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

A tale scopo il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri.

Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

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

## **Art. 12** **Trasmissione reversali e mandati**

Il Tesoriere è tenuto a ricevere le reversali e i mandati di pagamento, consegnati dal Comune in ordine cronologico e successivo, accompagnati sempre da un elenco analitico di trasmissione.

## **Art. 13** **Trasmissione bilancio di previsione ed elenco dei residui**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

- a) il Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e corredato dalla delibera di approvazione;
  - b) le deliberazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, agli storni e alle variazioni di Bilancio intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
  - c) la eventuale deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i.;
  - d) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza;
  - e) il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., corredato dalla relativa delibera di approvazione;
  - f) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.
- Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 163 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quindi in presenza del Bilancio di Previsione approvato e nelle more della sua esecutività oppure nel caso di Bilancio di Previsione non ancora approvato o prorogato per Legge, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle predette norme.

#### **Art. 14**

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

In deroga a quanto previsto all'art. 15 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

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

#### **Art. 15**

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

##### ***Impegno del Tesoriere per la concessione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria***

Viene fin d'ora convenuto che in mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

##### ***Concessione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria***

Ai sensi del comma 1 dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000 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 entro i limiti massimi previsti dal citato articolo.

Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso di cui al successivo art. 16 sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Comune si impegna inoltre a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

### ***Utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria***

L'utilizzo della anticipazione dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato.

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

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento viene accreditato sul conto di tesoreria.

Il Comune si impegna periodicamente ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

### ***Rientro delle somministrazioni eseguite in conto anticipazione ordinaria di tesoreria***

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede immediatamente, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata.

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

### ***Addebito degli interessi – riassunto scalare***

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata ai sensi della presente convenzione.

Il Tesoriere contabilizza annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nell'anno precedente sul c/c, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito riassunto scalare.

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

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 l'anticipazione di tesoreria.

## **Art. 16**

### ***Tasso debitore e creditore - condizioni***

Il Tesoriere praticherà sulle giacenze dell'Ente, qualora le disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il Tesoriere stesso e sulle anticipazioni di cassa, qualora l'ente debba fare ricorso alle stesse, le condizioni che saranno definite in sede di aggiudicazione della gara riferite a:

- Valute;
- Tasso creditore;
- Tasso debitore;
- Altro.

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

**Art. 17**  
***Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione***

Salvo quanto previsto dall'art. 5 per i depositi cauzionali provvisori di terzi in contanti, il Tesoriere, mediante rilascio di apposito ricevuta, è tenuto anche ad assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione.

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

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

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

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

L'Organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

**Art. 19**  
***Obblighi del tesoriere***

Il Tesoriere deve:

a) attivare, secondo le condizioni previste in sede di gara, i seguenti servizi:

- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;
- servizio POS, anche cordless o mobile, presso gli sportelli e gli uffici Comunali attivi con carte di credito e Pagobancomat con attivazione di un apposito circuito compatibile con le disposizioni PagoPA alle condizioni stabilite in sede di offerta;
- attivare su richiesta un bancomat e una carta di credito intestate all'Ente alle condizioni stabilite in sede di offerta.

b) tenere aggiornato e conservare:

- ◆ il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- ◆ le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- ◆ i verbali di verifica di cassa;
- ◆ gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

c) permettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, l'acquisizione di una copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;

- i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
- d) presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione;
- e) provvedere a quant'altro previsto dalla presente convenzione e da disposizioni di legge in generale;
- f) adottare ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

## **Art. 20**

### **Organizzazione del servizio**

Il Tesoriere si impegna a:

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

Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

## **Art. 21**

### **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00, e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.

L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. certezza delle informazioni;
2. ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
3. efficacia dei controlli;
4. rapidità e correttezza dei pagamenti;
5. eliminazione dei documenti cartacei;
6. facilità di reperimento di uno o più documenti.

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

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

## **Art. 22**

### ***Gestione ordinativo informatico***

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

## **Art. 23**

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

Per l'espletamento del servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, spetta al Tesoriere un compenso annuo stabilito in sede di offerta in €..... (.....) oltre IVA, se dovuta.

Il corrispettivo suddetto:

- è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati), bolli e spese tenuta conto.
- si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.

Il rimborso delle spese di cui sopra avverrà con periodicità semestrale. Il Tesoriere procederà pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese che quest'ultimo si impegna a regolarizzare con l'emissione dei relativi mandati.

Tutte le operazioni e i servizi accessori, non dovuti per legge e non espressamente previsti dalla presente convenzione e nell'offerta, saranno regolate con compensi di volta in volta concordati, rapportati nelle condizioni previste per la migliore clientela.

Gli oneri finanziari connessi all'attivazione dell'intercambio di dati e documenti e delle procedure informatizzate previste dalla presente convenzione sono interamente a carico del Tesoriere.

#### **Art. 24**

#### ***Rilascio di garanzia fideiussoria***

Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di una commissione stabilita in sede di offerta a carico del Comune. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15.

#### **Art. 25**

#### ***Intervento del Tesoriere e migliorie***

Il Tesoriere può erogare a favore del Comune un intervento annuo di euro..... (.....) destinato a finalità a carattere socio-culturale, assistenziale, sportive o a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente o per il finanziamento delle opere di salvaguardia del patrimonio storico-artistico.

Per l'erogazione annuale dell'importo previsto dal presente articolo, il Comune, qualora rientri nell'ambito impositivo IVA, si impegna a produrre apposita fattura maggiorata dell'IVA; in caso contrario apposita dichiarazione in tal senso.

Nel primo caso il Tesoriere erogherà l'importo maggiorato dell'IVA.

#### **Art. 26**

#### ***Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 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.

Per gli effetti di cui all'articolo sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera semestrale da notificarsi tempestivamente al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti non compresi nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno. L'ordinazione di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 27**

#### ***Garanzia per la gestione del servizio***

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

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

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



**Art. 28**  
**Tracciabilità**

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP, e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione apposito conto corrente dedicato acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

**Art. 29**  
**Trattamento dati personali**

I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Casciago conformemente al Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, il Tesoriere affidatario del servizio prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto. Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento, in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE/2016/679.

**Art. 30**  
**Richiamo a leggi e regolamenti**

Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

**Art. 31**  
**Domicilio delle parti**

Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la sede del Comune di Casciago ed il Tesoriere presso la sua sede legale.

**Art. 32**  
**Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

La convenzione sarà stipulata in forma pubblica amministrativa e sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa, ai sensi degli artt. 4 e 40 del Dpr n. 131/1986.

**Art. 33**  
**Ulteriori condizioni per la gestione del servizio**

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

Al rapporto vengono applicate tutte le condizioni offerte dal Tesoriere in sede di gara che abbiano dato luogo ad attribuzione di punteggio, secondo le specifiche modalità previste nel bando e relativi allegati.

Le proposte fatte in sede di presentazione di offerta sono valide e vincolati per il Tesoriere aggiudicatario per tutto il periodo di vigenza della convenzione, tranne che intervenuta eccessiva onerosità secondo quanto disciplinato dal Codice Civile e previo contraddittorio con l'Ente.

Per quanto riguarda le prestazioni accessorie, non direttamente attinenti il servizio di tesoreria (es. conservazione elettronica documenti diversi da quelli attinenti il servizio di tesoreria), l'Ente rimane libero, durante tutto il periodo di vigenza della convenzione, di attivare o non attivare o disattivare la funzionalità richiesta, di confrontare offerte di altri operatori ed eventualmente affidare ad altri soggetti i medesimi servizi, senza che il Tesoriere possa pretendere alcun risarcimento o variare le condizioni per l'effettuazione dei servizi rimasti a carico.

Considerato che le proposte fatte in sede di gara danno luogo all'attribuzione di punteggio e quindi determinano l'affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente dovrà essere messo in condizione di poter verificare che quanto proposto in sede di gara venga realizzato secondo i tempi e i modi previsti in sede di presentazione dell'offerta.

In caso di verifica negativa, l'Ente, previo contraddittorio con il Tesoriere, potrà applicare penali e sanzioni amministrative. In caso di violazioni particolarmente gravi e/o reiterate, l'Ente potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione o prevedere una riduzione del compenso pattuito.

Ogni violazione alle condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione.

Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal Regolamento comunale di contabilità e dalle norme vigenti in materia, il Comune con motivato provvedimento potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.

La presente convenzione potrà inoltre essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione e comunque fino all'espletamento della procedura per l'espletamento del servizio. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

**Art. 34**  
**Foro competente**

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità giudiziaria del Foro di Varese.

Letto, confermato e sottoscritto