

SCHEMA DI  
CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL

SERVIZIO  
DI  
TESORERIA

*PERIODO 01.05.2021 – 31.12.2023*

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

# INDICE DEGLI ARTICOLI

ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FINALITA' DELLA CONVENZIONE .....	3
ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO .....	4
ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	4
ART. 4 -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E OBBLIGHI GESTIONALI .....	4
ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO .....	5
ART. 6 - SOGGETTI ABILITATI .....	5
ART. 7 – RISCOSSIONI.....	6
ART. 8 – PAGAMENTI.....	7
ART. 9 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE .....	9
ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....	9
ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	10
ART. 12 - TASSI DI INTERESSE .....	10
ART. 13 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	10
ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO .....	10
ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO .....	11
ART. 16 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI .....	11
ART. 17 – OPZIONI CONTRATTUALI .....	11
ART. 18 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA .....	11
ART. 19 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE .....	11
ART. 20 - CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE.....	12
ART. 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	12
ART. 22 - INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO .....	12
ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO .....	13
ART. 24 – VERIFICHE ED ISPEZIONI .....	13
ART. 25 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI .....	13
ART. 26 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI .....	13
ART. 27 - CODICE DI COMPORTAMENTO E ALTRI OBBLIGHI .....	13
ART. 28 - OBBLIGHI DEL TESORIERE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI.....	14
ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE .....	14
ART. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI.....	14
ART. 31 - CONTROVERSIE .....	14
ART. 32 – RINVIO.....	14

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE - PERIODO 01/01/2021-31/12/2023.**

Il Comune di Castelnuovo Rangone (MO), in seguito denominato “Ente”, codice fiscale 00292410362, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che agisce nella qualità di Responsabile \_\_\_\_\_ in esecuzione alla propria determinazione n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

**E**

BANCA \_\_\_\_\_-Società \_\_\_\_\_ -Sede in \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e Partiva Iva \_\_\_\_\_, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- che con deliberazione consiliare n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Comune di Castelnuovo Rangone ha approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria nel periodo 1.5.2021 – 31.12.2023;
- che a seguito di gara con procedura negoziata, con determinazione del Responsabile del Centrale Unica di Committenza dell’Unione Terre di Castelli è stata disposta l’aggiudicazione a \_\_\_\_\_ del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.5.2021 – 31.12.2023;
- con determinazione del Responsabile dell’Area Finanze del Comune di Castelnuovo Rangone n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è preso atto dell’aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.5.2021 – 31.12.2023;

### **ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FINALITA’ DELLA CONVENZIONE**

- 1.1 In esecuzione dei provvedimenti richiamati in premessa il Comune di Castelnuovo Rangone (di seguito denominato “Comune”) affida a \_\_\_\_\_ (di seguito denominato “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria comunale nonché l’esecuzione di ogni altro servizio connesso, ai sensi dall’art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali (di seguito denominato “TUEL”).
- 1.2 Il servizio di Tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità del Comune, nonché a quanto pattuito dalla presente convenzione. A tal fine il Comune trasmette al Tesoriere: lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato, nonché le loro successive variazioni.
- 1.3 Il Comune trasmette al Tesoriere copia della deliberazione di nomina dell’organo di revisione contabile per le finalità di cui al successivo art. 24, nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Castelnuovo Rangone ai sensi del successivo art. 27.
- 1.4 Obiettivi condivisi dal Comune e dal Tesoriere sono: assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l’efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l’informatizzazione e lo scambio dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.
- 1.5 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi tramite PEC.
- 1.6 All’atto della cessazione del servizio il tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio al tesoriere subentrante, senza oneri e aggravii per il Comune.
- 1.7 Essendo il servizio totalmente svolto in ambiente esterno e non essendovi previste interferenze con il personale del Comune, non sussiste l’obbligo della redazione del Duvri ai sensi del D.Lgs.

n. 81/2008 e s.m.i., inoltre la presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

## **ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO**

- 2.1 Il servizio di tesoreria viene affidato a decorrere dal ..... e fino al 31/12/2023.
- 2.2 Nel caso di cessazione anticipata del servizio, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro di un nuovo tesoriere.
- 2.3 Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso il Comune tutta la documentazione che abbia riferimento alla gestione del servizio.
- 2.4 E' consentita la proroga tecnica, ai sensi dell'art. 210 del TUEL, della presente convenzione per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni, nella sola ipotesi in cui ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

## **ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 3.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune ed, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori con l'osservanza della normativa vigente, ed in particolare del D.Lgs.n. 118/2011, del TUEL, nonché della L. 29/10/1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

## **ART. 4 -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E OBBLIGHI GESTIONALI.**

- 4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione del Comune uno sportello per l'espletamento del servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio del comune o dislocato in altro luogo entro il raggio di 12 km dalla sede del Comune. Il tesoriere potrà tuttavia offrire altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti presso il comune oltre a quelli già previsti, che garantiscano la funzionalità del servizio e la fruibilità da parte degli utenti senza oneri per il Comune. Il Tesoriere garantirà l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.
- 4.2 Il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale e a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dello stesso per l'intera durata del contratto.
- 4.3 Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, compreso l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale, e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale –AgID).
- 4.4 Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio, è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo Ordinativo di Pagamento e Incasso (OPI) con collegamento tra il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
- 4.5 Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD2)

relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

- 4.6 Il tesoriere deve, altresì, garantire il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali (S.I.O.P.E) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE +) e di quanto previsto dalla Circolare nr. 22 del 15/06/2018 del Mef, che ha fornito le soluzioni giuridiche ed operative per la corretta applicazione dei principi della PSD2.
- 4.7 Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, predispone e trasmette al SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti e per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di tale messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, come precisati al successivo articolo nr. 9.3
- 4.8 La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti; essa compete al Comune, anche per il tramite di intermediari (partner tecnologici).
- 4.9 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - i documenti relativi alla riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
- 4.10 Il Tesoriere dovrà inoltre:
- inviare quotidianamente, attraverso la piattaforma informatica SIOPE+, al Comune copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
  - ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche al Comune i mandati estinti e le reversali incassate;
  - registrare il carico e scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
  - intervenire nelle operazioni per la quale sia richiesta la sua presenza.
- 4.11 Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti.

#### **ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

- 5.1 L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 5.2 Resta salva la possibilità di regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **ART. 6 - SOGGETTI ABILITATI**

- 6.1 Il Comune, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, e invia al Tesoriere la relativa documentazione. Il Comune si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere

ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

- 6.2 Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 7 – RISCOSSIONI**

- 7.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere mediante ordinativo di incasso informatico (di seguito "reversale"), emesso dal Comune, conforme agli standard previsti dalla normativa vigente, firmato digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 6 della presente convenzione.
- 7.2 Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale e amministrativa per ottenerla.
- 7.3 Ogni reversale deve riportare, oltre agli elementi di cui all'art. 180 del TUEL, l'eventuale indicazione che trattasi di entrata a specifica destinazione e la natura fruttifera o infruttifera della riscossione. In mancanza delle predette indicazioni il Tesoriere è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso di errata imputazione delle somme incassate.
- 7.4 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1;
- 7.5 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 ad effettuare l'incasso dandone comunicazione al Comune che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 7.6 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". In particolare, il tesoriere è tenuto ad accettare incassi, oltre che in contanti, a mezzo di:
- assegni bancari propri;
  - assegni circolari;
  - procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
- 7.7 I provvisori di entrata saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere al Comune all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque entro il termine previsto per la resa del conto del Tesoriere.
- 7.8 L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dal Comune o da i suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.
- 7.9 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune non gestiti direttamente dal Tesoriere è disposto dal Comune medesimo mediante apposita richiesta di prelievo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, tali incassi saranno regolarizzati con successiva emissione di reversali.

- 7.10 Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa apposita quietanza contrassegnata da numero continuativo per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria.
- 7.11 Il Tesoriere è tenuto a fornire giornalmente al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.
- 7.12 Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione, saranno comunque versate al Tesoriere.
- 7.13 Il Tesoriere garantisce, su richiesta del Comune, l'installazione gratuita e senza canone di manutenzione, né commissioni sul transato, di n. 3 POS nei locali indicati dall'ente, provvedendo ad attivare propedeuticamente apposti conti di transito per la gestione dei servizi di incasso, senza oneri per il Comune. Le somme introitate a mezzo POS dovranno essere quotidianamente prelevate dal Tesoriere in modalità automatizzata ed accreditate sul conto di tesoreria dando luogo ad emissione di provvisori incasso distinti per ogni postazione POS.
- 7.14 Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore.
- 7.15 Il tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore del Comune, in applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, secondo il quale nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
- 7.16 Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con il Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici – pago PA.

#### **ART. 8 – PAGAMENTI**

- 8.1 I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere mediante ordinativo di pagamento informatico (di seguito "mandato"), emesso dal Comune, conforme agli standard previsti dalla normativa vigente, firmato digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 6 della presente convenzione.
- 8.2 Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
- 8.3 La ricezione dei mandati, tenuto conto delle disposizioni normative vigenti ed in particolare dell'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010, deve intendersi avvenuta il giorno lavorativo successivo al ricevimento da parte del tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione, come precisata al periodo precedente. Eventuali problemi di natura informatica non attribuibili al Comune non devono ricadere sullo stesso né inficiare i tempi di pagamento.
- 8.4 A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la quietanza del creditore del Comune, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
- 8.5 Il Comune potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.
- 8.6 Le somme pagate saranno addebitate al Comune il giorno dell'effettivo pagamento o il giorno in cui sono effettuate le operazioni di commutazione o di accredito.
- 8.7 Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, il Comune, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di

pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. Il Comune è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

- 8.8 Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere a carico del Comune.
- 8.9 In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
- 8.10 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata a richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 8.11 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
- 8.12 Al fine di consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, i mandati devono riportare l'eventuale indicazione che trattasi di utilizzo di somme con vincolo di destinazione.
- 8.13 I mandati sono pagabili a termini di legge anche allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
- 8.14 Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti del Comune che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza, verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro e non oltre il 27 (ventisette) del mese, con valuta compensata e senza spese. Nel mese di dicembre la valuta viene anticipata al giorno 16 se il pagamento comprende lo stipendio e la tredicesima mensilità. Qualora il giorno previsto sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o non lavorativo; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
- 8.15 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 8.16 Nel caso di pagamento da effettuare mediante trasferimento di fondi a favore di enti od organismi che abbiano in essere conti presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a farne espressa menzione sul mandato, indicando il numero di contabilità speciale da accreditare.
- 8.17 Il Comune si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.
- 8.18 Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 8.19 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.



- 8.20 Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del TUEL. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 del TUEL in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.
- 8.21 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.
- 8.22 I conti correnti di specie potranno fruire delle migliori condizioni praticate ai dipendenti di altri Enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere.
- 8.23 Il Tesoriere garantisce, su richiesta del Comune, l'attivazione gratuita di una carta di credito, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità.
- 8.24 Presso il Tesoriere è aperto, senza spese, un apposito conto corrente bancario intestato al Comune per la gestione della cassa economale.

#### **ART. 9 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

- 9.1 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 nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta del Responsabile dell'Area Finanze o altro dipendente comunale a ciò delegato.
- Il Tesoriere avrà diritto a disarcarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.
- 9.2 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
- 9.3 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà, con osservanza delle disposizioni di cui all'art. 10 della presente convenzione, attingere ai mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di Tesoreria.
- 9.4 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme del Comune, necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista.

#### **ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 10.1 A norma dell'art. 222 del citato TUEL, il Tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla relativa deliberazione della giunta comunale, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa del Comune, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del TUEL, a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalla legge.
- 10.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti al conto di tesoreria, con valuta del giorno in cui sono effettuate le operazioni.

- 10.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvederà all'emissione dei relativi ordinativi o mandati. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno, in ogni caso, essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
- 10.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 11.1 Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
- 11.2 Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

#### **ART. 12 - TASSI DI INTERESSE**

- 12.1 Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno.
- 12.2 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 12 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito/aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali (spread) senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 8.
- 12.3 Sulle giacenze di cassa del Comune, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo diminuito/aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali (spread), con accredito trimestrale, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare.
- 12.4 Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello 0,00 punti percentuale;
- 12.5 Il Comune si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 7.

#### **ART. 13 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 13.1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli, fidejussioni ed i valori di proprietà o in possesso del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
- 13.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore del Comune. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

- 14.1 Ai sensi dell'art. 159 del TUEL 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.
- 14.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 14.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

- 15.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del TUEL ed entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere al Comune il conto della propria gestione di cassa, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione degli ordinativi di pagamento e di incasso, nonché alla classificazione secondo le voci di bilancio.
- 15.2 Il conto dovrà essere corredato dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti, nei formati previsti dalla normativa vigente e dal TUEL.
- 15.3 Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso,
- 15.4 Al Comune compete la parifica dei dati e valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'ente.
- 15.5 Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 16 – MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

- 16.1 Il Tesoriere si impegna a provvedere alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 c.6 della legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

#### **ART. 17 – OPZIONI CONTRATTUALI**

- 17.1 Il Comune si riserva ai sensi dell'art. 106, comma 1 – lett. a), del D.Lgs. n.50/2016, la facoltà di modificare il contratto in corso di validità, senza alterarne la natura generale, affidando al Tesoriere, senza una nuova procedura, ulteriori servizi per l'importo complessivo massimo pari ad euro 15.000,00, come da offerta in sede di gara e di seguito indicati:

- garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori a fronte di obbligazioni assunte dal Comune, senza applicazione di spese fisse di rilascio e applicando una commissione a carico del Comune pari al \_\_\_\_\_. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
- riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate attraverso l'attivazione del servizio di incasso tramite addebito diretto SEPA Direct Debit (SDD). Il servizio SDD prevede a carico del Comune per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) e, a fronte di eventuali insoluti, un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_)

#### **ART. 18 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA**

- 18.1 La presente convenzione si intenderà estesa, su richiesta del Comune e con il consenso del Tesoriere, alle istituzioni, aziende, enti, consorzi, fondazioni, già costituite o che saranno costituite dal Comune e delle quali lo stesso sia ente di maggioranza o di riferimento con le modalità previste dalla presente convenzione all'art. 1.4.

#### **ART. 19 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

- 19.1 Il compenso complessivo per il servizio di tesoreria è pari a € \_\_\_\_\_ annui (IVA esclusa, se dovuta), in caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso.

- 19.2 Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, generando sospesi di uscita da regolarizzare e trasmettendo al Comune apposita documentazione. Il Comune si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati a copertura.
- 19.3 Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

#### **ART. 20 - CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE**

20.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità, a sostegno dell'attività istituzionale del Comune, un contributo annuo di €. \_\_\_\_\_ (IVA esclusa se dovuta), offerto in sede di gara. Il contributo sarà versato annualmente entro il 30 novembre, senza necessità di una specifica richiesta del Comune.

#### **ART. 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 21.1 Per eventuali danni causati al Comune e/o a terzi il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile 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.
- 21.2 A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di concessione, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 per un valore di \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_;
- 21.3 La mancata costituzione della cauzione definitiva che dovrà essere consegnata al Comune al momento della stipulazione del contratto, determinerà la decadenza della concessione.

#### **ART. 22 - INADEMPIMENTI, PENALITÀ E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

- 22.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del TUEL, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale compresa fra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 1.000,00 per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione del Comune, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
- 22.2 Il mancato rispetto delle obbligazioni assunte che comportano l'attribuzione di punti in sede di gara, implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione pari ad euro 2.500,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
- 22.3 L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata.
- 22.4 Le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento. Trascorso inutilmente detto termine o nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il comune applicherà le penali previste.
- 22.5 In caso di mancato pagamento delle penali di cui al punto precedente, il Comune procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
- 22.6 Il Comune ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, nei seguenti casi:
- qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione al Comune;
  - se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti;

- nel caso venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o subappalto del servizio stesso;
- cessione del contratto o subappalto.

22.7 Nel caso di cui alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del C.C. Nella fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.

22.8 Se si addivene alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere è tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

22.9 In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

**ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO** Errore. Il segnalibro non è definito.

23.1 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subconcessione anche parziale del servizio. Nel caso di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria, troverà applicazione quanto stabilito dall'art. 106, comma 1, lettera d), punto 2 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi.

**ART. 24 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

24.1 Il Comune ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.

24.2 Il Tesoriere dovrà esibire a tale scopo, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria comunale.

24.3 L'organo di revisione del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

24.4 Il Responsabile dell'Area Finanze del Comune o altro dipendente comunale dallo stesso indicato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

**ART. 25 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

25.1 Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, nr. 136 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione 7/2011.

**ART. 26 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

26.1 Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Generale (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo, sulla Protezione dei Dati (in sigla "GDPR") e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

**ART. 27 - CODICE DI COMPORTAMENTO E ALTRI OBBLIGHI**

27.1 L'Istituto Tesoriere si impegna a rispettare, per quanto compatibili, le norme contenute:

- nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Rangone nel tempo vigenti;
- nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

**ART. 28 - OBBLIGHI DEL TESORIERE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI**

- 28.1 Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.
- 28.2 Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.
- 28.3 Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora gli Enti da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

**ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 29.1 Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione, comprese le eventuali spese di registrazione ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere.
- 29.2 Il valore del contratto, quantificato con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione) risulta pari a €\_\_\_\_\_.

**ART. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI**

- 30.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivante, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- per il Tesoriere:.....
  - per il Comune di Castelnuovo Rangone: presso la propria sede Municipale a Castelnuovo Rangone (Mo) in Via Roma, n. 1/A.

**ART. 31 - CONTROVERSIE**

- 31.1 Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Foro competente di Modena.

**ART. 32 – RINVIO**

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