

# COMUNE DI LANGHIRANO

Provincia di Parma

## ***SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE***

TRA

Il Comune di Langhirano con sede p.za Ferrari n. 1 - Langhirano (Parma) in seguito denominato “Ente” rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ (Istituto e sua sede) in seguito denominato “Tesoriere” rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

PREMESSO CHE

- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2021), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;
- l’Ente contraente è sottoposto alla disciplina della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed è soggetto al regime di *tesoreria unica “mista”* previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279, come modificato dall’art. 66 della Legge 23/12/2000 n. 388 e da ultimo dall’art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008;
- l’art. 35 del decreto legge 1/2012 ha disposto la sospensione del sistema di tesoreria unica mista fino a tutto il 2014 e l’applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale, di cui all’art. 1 della legge n. 720/1984, agli enti già assoggettati al predetto regime di tesoreria unica mista;
- la legge di stabilità 2015 (art.1, comma 395 Legge 23/12/2014 n.190) e successivamente la legge di bilancio 2018 (art.1, comma 877 Legge 27/12/2017 n.205) hanno prorogato fino al 31/12/2021 la sospensione del regime di tesoreria unica mista nei confronti degli enti ed organismi pubblici assoggettati a tale regime;

- in base alla normativa vigente soprariportata, l'Ente dal 2022 sarà assoggettato alle regole del regime di "tesoreria unica mista";
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo delle somme a specifica destinazione;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di legge, è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025, mediante espletamento di gara ad evidenza pubblica, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con clausola di sbarramento ed è stata approvata la bozza di convenzione per la gestione del servizio stesso;
- con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetta gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2021-31.12.2025;
- con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto di Credito "\_\_\_\_\_ filiale di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, dovendosi formalizzare con atto pubblico in forma amministrativa la concessione del servizio con i relativi patti che la disciplinano tra il Comune di Langhirano (in seguito denominato "Ente" come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (in seguito denominato "Tesoriere") come innanzi rappresentata;

**si conviene e stipula quanto segue:**

## **ART. 1 Gestione del servizio**

1.1 - Il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato all'istituto di credito \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso la Filiale di Langhirano nei giorni e per gli orari di apertura degli sportelli bancari. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto, nel capoluogo del comune di Langhirano, di un proprio sportello operativo anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria, facilmente accessibile e privo di barriere architettoniche.

1.2 - Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.

1.3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione e alle condizioni dell'offerta tecnica/economica allegata agli atti di gara. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

1.4 - Il Tesoriere si impegna inoltre a collegare, senza oneri per l'Ente, entro 10 giorni dall'affidamento, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il

sistema informatico del settore finanziario del Comune, in funzione dell'attività di gestione e di 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 (saldo di cassa, ordinativi di incasso e di pagamento, provvisori in entrata e uscita per numero documento, importo, stato documento, data di carico documento). Entro 10 giorni dall'affidamento, il Tesoriere dovrà garantire, senza ulteriori spese per l'Ente, un sistema di trasmissione informatica dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, in collegamento con la contabilità dell'Ente). I collegamenti informatici tra Ente e Tesoriere dovranno essere adeguati agli adempimenti di cui alla normativa relativa a Siope + (art. 14 c. 8-bis della Legge 196/2009) e secondo lo standard dell'Ordinativo informatico (OPI).

1.5 - La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

1.6 - Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

1.7 - Il Tesoriere provvederà, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.

1.8 - L'aggiudicatario dovrà essere in grado di effettuare congiuntamente all'ente, un test di funzionalità del citato ordinativo informatico almeno 8 gg prima dell'avvio del servizio o altro termine concordato con l'ente.

1.9 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso a condizioni non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o con la sottoscrizione di protocolli operativi aggiuntivi alla convenzione.

1.10 - Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

1.11 - Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo se richiesto, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati in dettaglio e in quadri riepilogativi, è tenuto altresì a fornire la documentazione necessaria ai controlli del Revisore dei Conti.

1.12 - Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso. A richiesta dell'Ente il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

1.13 - Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nominativo del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

1.14 - Il Tesoriere si impegna ad installare, se necessario, presso le sedi indicate dall'Ente nuove postazioni del sistema di pagamento mediante carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) e Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

1.15 - Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13 - "Tasso Debitore e Creditore" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

## **ART. 2**

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

2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o da norme pattizie, con l'osservanza delle disposizioni contenute nelle lettere che seguono e riferite:

- a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente, con eventuale esclusione di quelle tributarie se affidate a concessionari della riscossione, di quelle patrimoniali e assimilate e della riscossione coattiva che, in base alle discrezionalità dell'Ente, risultino affidate mediante apposite convenzioni e fatta salva la facoltà per l'Ente, in base ad apposita valutazione delle condizioni offerte, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 52 e 59 del Decreto Legislativo 446 del 15.12.1997;
- b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento;
- c) ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme ed i valori che vi saranno versati derivanti da accensioni di mutui o di Boc, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titoli di pegno, a garanzia di offerte per ammissioni alle aste, da cauzioni di atti contrattuali ed in genere per qualunque altro titolo o valore.

2.2 - L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Direzione di Tesoreria Provinciale dello Stato; ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

2.3 - Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui al comma 3 lettera d) dell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. I prelievi di tali risorse sono consentito solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185 c.2 lettera i) dello stesso D.Lgs. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

2.4 - L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

2.5 - Il servizio di Tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000.

2.6 - La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari e dalla Piattaforma PagoPA. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio di

quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. 267/2000, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque entro il termine di 5 giorni dall'operazione.

2.7 –Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Tuel) così come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n. 126, della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento comunale di contabilità.

### **ART. 3** **Esercizio finanziario**

3.1.- L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti il Tesoriere o il Comune.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere esclusivamente in formato digitale firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario: ° il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; ° l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette su richiesta del Tesoriere esclusivamente in formato digitale firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

### **ART. 4** **Riscossioni**

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'AGID) numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimenti, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei regolamenti vigenti nell'Ente.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare digitalmente gli ordini di riscossione, nonché tutte le successive variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

4.3 - Per gli effetti del comma precedente, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 – Gli ordinativi di incasso, firmati digitalmente vengono trasmessi in via telematica al Tesoriere mediante la piattaforma SIOPE +.

4.5 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- tutte le indicazioni dei codici ed in generale delle informazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dal d.lgs. 267/ 2000, dal d.lgs 118/2011 e smi, nonché dal regolamento comunale di contabilità;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- l'eventuale indicazione: “fondi a specifica destinazione”, oppure “fondi vincolati”.

4.6 - Qualora le annotazioni “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

4.7 - Con riguardo all'indicazione “fondo a specifica destinazione”, oppure “fondo vincolato”, se la stessa è mancante, il Tesoriere è autorizzato a introitare le somme libere da vincolo.

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

4.9 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente con i canali telematici di collegamento Tesoreria-Ente, salvo quanto previsto dall'art. 1.4. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque, a fine esercizio, entro il termine dell'esercizio stesso, salvo quanto previsto dall'art. 3; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso/provvisorio n. ...”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.10 - Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata 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. L'imputazione definitiva avverrà al momento della regolarizzazione con l'ordinativo di incasso.

4.11 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 9, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

4.13 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.15 - In applicazione del D.LGS 11/2010, come modificato dal Dlgs 218/2017, 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 spese per imposte o tasse.

4.16 - Per gli incassi di pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria mediante procedura interbancaria servizi RID e dei pagamenti effettuati tramite POS, carte di credito o con altri sistemi di incassi, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria anche senza richiesta da parte dell'Ente.. Inoltre il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari.

4.17 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario direttamente dai debitori, l'eventuale accettazione ne garantisce l'incasso. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno bancario dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria salvo buon fine.

4.18 - Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.

4.19 - Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat: pari a \* \_\_\_\_\_;
- con carte di credito: pari a \* \_\_\_\_\_;

4.20 Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di Tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPA) con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 6 dell'Art. 2.

## **ART. 5**

### **Gestione incassi patrimoniali**

5.1 – Il Tesoriere si impegna, con le modalità migliorative risultanti dall'offerta presentata in sede di gara a fornire, se richiesto, il servizio di riscossione di entrate da tariffe per servizi comunali a domanda individuale o entrate patrimoniali nell'ambito della propria attività istituzionale. La riscossione di tali entrate avverrà, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche adottate dall'Ente o risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

## **ART. 6**

### **Pagamenti**

6.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'AGID), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi dei regolamenti vigenti nell'Ente.

6.2 – L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare digitalmente i mandati di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

6.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

6.4 – L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- tutte le indicazioni dei codici ed in generale delle informazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, nonché dal regolamento comunale di contabilità;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondi a specifica destinazione" oppure "fondi vincolati". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'indicazione, quando necessario, del CUP/CIG ai sensi della Legge 136/2010; il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a trascrivere detti codici nella documentazione del bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
- quando necessario, i riferimenti a specifici finanziamenti; in tal caso il Tesoriere è tenuto a riportare tali codici e/o riferimenti nella documentazione del bonifico.

6.6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento o, su richiesta dell'ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio, salvo quanto disposto dall'art. 3; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.7 - I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del tesoriere, di norma a partire dal secondo giorno lavorativo per le banche, successivo a quello della trasmissione al tesoriere stesso. Nel rispetto delle normative vigenti in tema di pagamenti in contanti i mandati pagabili allo sportello del tesoriere a mani proprie del beneficiario avvengono contro il ritiro di regolari quietanze; i mandati di pagamento pagabili per contanti a favore di persone giuridiche e/o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. I beneficiari dei pagamenti per cassa sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.8 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi e collettivi.

6.9 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Qualora il Tesoriere non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente deve darne immediatamente comunicazione all'Ente stesso.

6.10 - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare, anche con modalità informatiche, sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate.

6.11 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

6.12 - In applicazione della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366 UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con Decreto Legislativo 15 dicembre 2017 n. 218, e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018, il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva e senza spese a carico dei beneficiari; per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza. Il momento della ricezione viene inteso il momento in cui la disposizione di pagamento, effettuati i controlli e le verifiche in capo al Tesoriere, è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento.

6.13 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

6.14 – L’Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data ed eventuali pagamenti necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica.

6.15 - In applicazione della Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018 e dell’art. 18 del D.Lgs. 11/2010 il Tesoriere trasferisce al beneficiario la totalità dell’importo dell’operazione e non trattiene in alcun modo spese né commissioni sull’importo trasferito.

6.16 – Su richiesta dell’Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.17 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

6.18 – Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti dell’Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro il giorno 27 di ogni mese, senza che ciò comporti un aggravio di costi e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenenti dalla normativa PSD (Payment Services Directive); l’accredito delle retribuzioni del mese di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità avverrà di norma entro il giorno 18 del mese di dicembre; nel caso in cui il 27 di ogni mese o il 18 di dicembre coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento sarà anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L’Ente, con apposita comunicazione, potrà disporre modifiche ai termini di cui sopra se dovessero intervenire disposizioni normative in merito. Ai pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso Istituti di credito diversi dall’Istituto Tesoriere, in attesa di emanazione di disposizioni attuative della direttiva 2007/64/CE del D.Lgs. 11 del 27/1/2010 ed in base a quanto disposto dalla Circolare n. 9 del 23.1.2010 del MEF e dalla deliberazione n. 425/2010/PAR della Corte dei Conti Regione Emilia Romagna, sarà garantita valuta al beneficiario con la stessa data di addebito in conto Ente del relativo titolo di spesa, salvo diversa ed esplicita disposizione normativa.

6.19 – Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di pagamenti in contanti della P.A., senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale di Tesoreria.

6.20 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui o di quote di prestiti obbligazionari garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l’obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull’anticipazione di tesoreria.

6.21 - Qualora il pagamento, ai sensi della vigente normativa, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l’Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

6.22 – Il Tesoriere provvederà, se necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui/prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l’insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall’anticipazione di Tesoreria disponibile. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall’Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà

responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e delle sanzioni che per tali ritardi venissero addebitate all'Ente.

6.23 - 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

6.24 - L'addebito per il pagamento dei mandati avrà valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.

6.25 - I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a correntisti di filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni e quelli su altri Istituti in 1 giorno dalla data dell'operazione.

## **ART. 7**

### **Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

7.1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

7.2 - L'Ente pertanto si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari in modo da garantire il prioritario utilizzo delle giacenze presso il Tesoriere sia per la gestione delle somme libere e sia per la gestione delle somme vincolate.

## **ART. 8**

### **Trasmissione di atti e documenti**

8.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con collegamento telematico, a firma digitale ed utilizzando la piattaforma SIOPE +.

8.2 - Il Tesoriere si impegna a garantire, senza spese a carico dell'Ente, il collegamento con il sistema di contabilità dell'Ente per la trasmissione al Tesoriere sia degli ordinativi di incasso che dei mandati di pagamento mediante ordinativi e mandati a firma digitale secondo le vigenti normative in materia.

8.3 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e i mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

8.4 - L'Ente trasmette al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economale, se non già ricompreso in quello di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

8.5 - Nell'espletamento del servizio il Tesoriere è tenuto, altresì, a fornire gratuitamente al sistema informatico dell'Ente l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema interbancario italiano.

## **ART. 9**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

9.1 - Il Tesoriere attiverà il servizio di tesoreria con modalità informatiche e con l'utilizzo della piattaforma SIOPE + per l'intermediazione dei flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente

disposti con ordinativi informatici conformi allo standard OPI. E' tenuto a mettere a disposizione nonché a presentare all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati sia nel dettaglio che nei quadri riassuntivi. In particolare, anche ai sensi di legge, è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere e presso la Banca d'Italia, con il dettaglio dei vincoli;
- c) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- d) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- f) i verbali di verifica di cassa;
- g) elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- h) elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- i) elenco trimestrale dei valori e dei titoli in custodia;
- j) eventuali altre evidenze previste dalla legge o che si rendessero necessari per la gestione.

9.2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa e la situazione di tesoreria anche on-line, copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro 24 ore dalla richiesta dell'Ente.

9.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competente dei dati periodici della gestione di cassa, trasmettendone un esemplare all'Ente.

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

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

9.5 Il Tesoriere dovrà garantire i seguenti servizi:

- la realizzazione, a propria cura e spese ed in collaborazione con la software house indicata dall'Ente, del Sistema di Remote Banking che consenta il caricamento automatico nel sistema informativo Tesoreria- Ente del bilancio di previsione, delle relative variazioni e dei prelievi dal fondo di riserva e dal fondo oneri e rischi, nonché degli ordinativi di riscossione e relativi esiti, dei mandati di pagamento e relativi esiti, degli incassi e pagamenti del giorno, dei sospesi in attesa di regolarizzazione, delle entrate da riscuotere e dei relativi incassi ed insoluti. La trasmissione dei dati tra Tesoriere e Ente dovrà avvenire con modalità tali (da predisporre a cura e spese del Tesoriere) da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati. Sono in capo al Tesoriere gli oneri derivanti dalle conseguenti eventuali modifiche al sistema informativo dell'Ente;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo di software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
- adeguamento delle procedure di scambio informatico con l'Ente, qualora l'Ente stesso decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti;
- l'installazione, su richiesta dell'Ente, a titolo gratuito e senza oneri di gestione a carico dell'Ente, di almeno n. 6 (sei) P.O.S. (point of sales) anche con tecnologia wireless presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, per il pagamento di servizi o di altre tipologie di entrate da parte dell'utente, direttamente presso gli uffici comunali con carta bancomat o con

carta di credito; la commissione (percentuale sul riscosso) è pari a.....(indicata nell'offerta)

9.6. Il Tesoriere si impegna altresì a trascrivere la causale riportante IUV e/o IDflusso sul provvisorio di entrata ovvero sul giornale di Cassa dell'Ente, senza alcun onere per l'Ente, nell'ambito del sistema "pagoPA".

9.7 – In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto ad assicurare un servizio ridotto che garantisca i servizi essenziali e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei danno al Comune.

## **ART. 10**

### **Verifiche ed ispezioni**

10.1 – L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta si ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, elenchi, registri, bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione della tesoreria.

10.2 – Il Revisore ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

## **ART. 11**

### **Anticipazioni di tesoreria**

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla Legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali.

11.2 – L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

11.3 - 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 l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, con cadenza periodica.

11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **ART. 12**

## **Garanzia fidejussoria**

12.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

12.2 - Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette, né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili), essendo così senza oneri per l'ente.

### **ART. 13**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

13.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui o da prestiti obbligazionari. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

13.2 - Nel caso ricorrano motivi di urgenza il Tesoriere potrà provvedere autonomamente all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, nei limiti di quanto strettamente necessario, salvo comunicazione immediata al servizio finanziario del Comune;

13.3 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo nel caso versi in stato di dissesto finanziario. In tal caso il divieto opera fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267 del 2000.

### **ART. 14**

14.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

14.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

14.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **ART. 15**

#### **Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta**

15.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un saggio di interesse a debito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato con uno spread pari a ..... (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

15.2 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse a credito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato con uno spread pari a ..... (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 9.

15.3 – Alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

- accrediti:
  - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
  - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico;
- addebiti:
  - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
  - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

## **ART. 16**

### **Resa del conto finanziario**

16.1 - Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, come previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni di legge vigenti, il "conto del tesoriere" debitamente sottoscritto, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i.

16.2 – L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

16.3 – L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## **ART. 17**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

17.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

17.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

17.3 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, metterà a disposizione gratuitamente l'utilizzo di idonea cassetta di sicurezza per la custodia di copia di archivi informatici o software in uso presso l'Ente.

## **ART. 18**

### **Gestione della liquidità**

18.1 - L'Ente, sulla base della valutazione di proposte avanzate dagli istituti di credito, con apposito provvedimento del responsabile del settore finanziario potrà investire temporaneamente le somme disponibili presso la tesoreria in operazioni di reimpiego della liquidità.

18.2 - Per le operazioni eventualmente perfezionate con istituti diversi dal tesoriere dovrà essere previsto un dossier di deposito titoli presso il tesoriere.

18.3 - Tutte le operazioni di reimpiego della liquidità dovranno prevedere un termine precedente alla chiusura dell'esercizio per ricostituire la disponibilità di fatto della cassa al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

## **ART. 19**

### **Compenso e rimborso spese di gestione**

19.1 - Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, a titolo oneroso, con la corresponsione di un corrispettivo forfettario indicato nell'offerta presentata in sede di gara di € \* \_\_\_\_\_ (oltre IVA se dovuta) annui, per tutto il quinquennio.

19.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, nonché, degli oneri fiscali. Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza entro 15 gg e comunque entro il termine dell'esercizio.

19.3 Resta inteso che per tutte le operazioni e i servizi accessori non oggetto della presente concessione ed appositamente richiesti, se soggetti a compenso, il Tesoriere si impegna ad applicare i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

## **ART. 20**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

20.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

20.2 - In considerazione di quanto previsto al comma 1 non viene richiesta cauzione definitiva.

20.3 - Il Tesoriere è in ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

**ART. 21**  
**Altre condizioni particolari**

21.1 – Il Tesoriere si impegna a fornire

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati. Il collegamento telematico dovrà essere comunque assicurato entro il 10.1.2021;
- b) servizio di home banking, senza spese per l'Ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;
- c) fornitura di software ed hardware in comodato gratuito, qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il funzionamento del collegamento telematico e dell'home banking;

21.2 – L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 1 lettere a) e b), dovrà avvenire entro il 10.1.2021 e qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penale di Euro 20.000,00.

**ART. 22**  
**Finanziamenti diretti ed indiretti**

22.1 – Il Tesoriere, in un ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione e della normativa vigente, può concedere all'Ente, annualmente e per la durata del contratto, i seguenti finanziamenti diretti e/o indiretti:

- 1) mutui chirografari per la realizzazione di opere pubbliche di rilevante interesse per la comunità e per l'Ente medesimo fino alla concorrenza dell'importo volta per volta richiesto (compatibile con i vincoli posti dalla legislazione vigente) alle migliori condizioni possibili di mercato sulla piazza per un importo massimo annuo di € 300.000,00 e alle seguenti condizioni:
  - a. tasso fisso riferito all'IRS (Lett.) di periodo \_\_\_\_\_ aumentato o diminuito di uno spread di \_\_\_\_\_;
  - b. tasso variabile riferito all'Euribor a sei mesi, base 360, media mese precedente \_\_\_\_\_ aumentato o diminuito di uno spread di \_\_\_\_\_.

Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria né per il rimborso delle singole rate, né oneri per estinzioni anticipate.

- 2) l'Ente potrà avvalersi degli uffici dell'Istituto Tesoriere, o di società collegate o controllate da esso, per la consulenza in materia bancaria, sulle congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
- 3) polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme;
- 4) il Tesoriere nell'ambito della politica condivisa dal Comune, volta ad agevolare il più possibile l'utenza e a diminuire in modo consistente la circolazione del denaro, si impegna ad estendere i servizi offerti su Bancomat per l'incasso di ogni tipo di entrata.

Il Tesoriere si impegna all'installazione di apparecchiature POS o di altri strumenti informatici ed innovati con oneri a totale carico del Tesoriere e nei termini richiesti dall'Ente al fine di consentire la riscossione e la relativa rendicontazione attraverso carte di credito o bancomat.

**ART. 23**  
**Imposta di bollo**

23.1 – L’Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l’annotazione indicante se l’operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

#### **ART. 24**

##### **Durata della convenzione**

24.1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, per una durata massima di ulteriori 5 anni, ai sensi dell’art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/2000, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

24.2 – Il Tesoriere si impegna a continuare, anche dopo la scadenza della convenzione, il servizio di Tesoreria a termini di legge, agli stessi patti e condizioni, fino al subentro del nuovo Tesoriere. All’atto della cessazione del servizio il tesoriere cessato è tenuto a depositare presso l’ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro inerente la gestione del servizio medesimo. Il tesoriere è inoltre obbligato a trasmettere, entro 30 gg dalla data del subentro, al tesoriere subentrante e per conoscenza all’ente stesso, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e l’elenco dei rid – deleghe permanenti da addebitare sul conto del comune.

24.3 – Durante la validità della convenzione potranno essere apportate le variazioni che le parti in accordo riterranno necessarie, a condizioni non peggiorative per l’Ente.

#### **ART. 25**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

25.1 - Le spese di stipulazione e dell’eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

25.2 – Agli effetti della registrazione si chiede l’applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 26 aprile 1986 n. 131. Le parti convengono di attribuire al presente contratto il valore di €. \_\_\_\_\_, calcolato in base all’importo del compenso di cui all’art. 19.

#### **ART. 26**

##### **Rinvio**

26.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 27**

##### **Inadempimenti, penalità e risoluzione anticipata**

27.1 – Fatto salvo quanto disposto dall’art. 211 del D.Lgs. 267/2000, 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 fra un minimo di €. 250,00/giorno ed un massimo di €. 1.000,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell’Ente, alla gravità dell’inadempimento, oltre all’eventuale risarcimento danni.

27.2 – Il mancato adempimento di fattori che comportino l’attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l’applicazione di una sanzione pari ad €. 10.000,00 oltre all’eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall’amministrazione.

27.3 – L'applicazione delle penali, di cui ai precedenti punti 1 e 2, deve avvenire previa motivata contestazione per inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.

27.4 – L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico nei seguenti casi:

- a) qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;
- b) qualora il Tesoriere commetta gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.22 per i pagamenti obbligatori e art. 6.20 per le retribuzioni, fatta salva l'applicazione di penali;
- c) qualora il Tesoriere venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o liquidazione coatta amministrativa;
- d) nel caso di cessione del contratto o subappalto del servizio stesso non conforme a quanto previsto dall'art 29;
- e) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.

27.5 – Nei casi previsti alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il limite di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Ente procederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. 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 Codice Civile.

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

27.7 - In caso di risoluzione il Tesoriere si 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.

27.8 – Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

27.9 – Nel caso in cui l'Ente, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate o di controllo, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune e ai relativi organi ed uffici.

27.10 – Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

## **ART. 28**

### **Domicilio delle parti**

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

## **ART. 29**

### **Norme di Sicurezza**

29.1 - Il Tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione infortuni. L'Ente rimane del tutto estraneo ai

rapporti tra il Tesoriere ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

29.2 - Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per loro stessa natura, non determinano esistenza di "interferenze" (contatti "rischiosi" tra il personale dell'impresa aggiudicataria e il personale dell'ente appaltante, e/o personale di imprese diverse che operano per l'ente appaltante), in quanto l'esecuzione del servizio non è prevista in luoghi/locali messi a disposizione della stazione appaltante. Pertanto non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (Duvri) e l'importo per gli oneri per la sicurezza è pari a zero.

29.3 - Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, per i costi della sicurezza afferenti l'esercizio dell'attività svolta, resta immutato l'obbligo per l'istituto aggiudicatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alla attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta.

### **ART. 30**

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

30.1 - Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **ART. 31**

#### **Tutela della riservatezza**

31.1 - Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanati con il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto citato.

31.2 - Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

31.3 - Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

### **ART. 32**

#### **Divieto di subappalto e cessione di contratto**

32.1 - Non sono ammessi subappalto e cessione, anche parziale, del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 208 del D. Lgs. 267/2000, così come interpretato dall'art. 54 del D.L. 69/2013 convertito nella Legge 98/2013.

### **ART. 33**

#### **Suddivisione in lotti e varianti**

33.1 Non è ammessa la suddivisione in lotti. Non sono ammesse varianti.

#### **ART. 34** **Informativa e trattamento dei dati personali**

34.1 – Il soggetto affidatario del servizio, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

- a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (ad esempio informativa agli interessati);
- c) di adottare istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere.

34.2 – Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso; si impegna inoltre a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento di Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

34.3 - Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

34.4 – Ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 13 del D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento dei servizi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo si precisa che:
  - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara: il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
  - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto: il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione;
- c) il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune;
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali ad esempio istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.);
- d) il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Langhirano che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili";
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- f) il Comune di Langhirano, in qualità di soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

#### **ART. 35** **Fallimento del Tesoriere**

35.1 - Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento opes legis della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall'art. 48, commi 17 e 18, del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., per i raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori.

### **ART. 36**

#### **Controversie**

36.1 - Le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione e interpretazione delle norme poste a disciplina della concessione del servizio in oggetto saranno definite dall'autorità giudiziaria competente. È esclusa la competenza arbitrale.

36.2 - Il foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Parma.

### **ART. 37**

#### **Codice di Comportamento**

37.1 – L'Istituto tesoriere si impegna a rispettare, per quanto compatibili, le norme contenute:

- a) nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- b) nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Langhirano approvato con delibera di G.C. n. 2 del 20.01.2014;
- c) nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..