

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

Il Comune di Berceto con sede in Via Marconi n. 18 – 43042 Berceto (PR) in seguito denominato “Ente” rappresentato da Cinzia Bonelli nella sua qualità di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario,

E

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

PREMESSO

- Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 11-11-2020 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, ed è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio stesso;
- Che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. ... del _____ veniva indetta gara per l’affidamento in concessione del servizio di Tesoreria per il periodo 1/01/2021 - 31/12/2025;
- Che con determinazione n. del _____ è stato approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria all’Istituto di Credito _____ filiale di _____ con sede a _____, n. _____, dovendosi formalizzare la concessione del servizio con i relativi patti che la disciplinano tra il Comune di Berceto (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

Conferimento – Durata – Sede

1.1 - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso _____, sito nel territorio del Comune di Berceto nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio potrà avvenire in luogo diverso rispetto a quello indicato al momento della stipula, anche al di fuori del territorio comunale, senza previo accordo con l’Ente.

1.2 - Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Il Tesoriere si impegna a collegare, senza oneri per l’Ente, 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. Il Tesoriere dovrà garantire, senza ulteriori spese per l'Ente, un sistema di trasmissione informatica dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso (nei formati informatici previsti dalla normativa) ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, in collegamento con la contabilità dell'Ente.

1.4 - 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 si potrà procedere con scambio di lettere.

1.5 - 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.

1.6 - 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 ed è tenuto, altresì, a fornire la documentazione necessaria ai controlli del Revisore dei Conti.

1.7 - 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.

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

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 e, in particolare, la riscossione delle entrate e 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 e di quelle patrimoniali e assimilate 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;
- d) 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;
- e) ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere;
- f) 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 consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 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.

2.2 - 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.

2.3 - Il servizio di Tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici (con formato in base alle normative vigenti), in luogo di quelli cartacei, 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. In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede ad inviare apposita richiesta firmata dalle stesse persone aventi potere di firma sugli ordinativi, chiedendo al Tesoriere di provvedere all'esecuzione. L'Ente si obbliga ad emettere gli ordinativi a copertura con immediatezza. L'Istituto Tesoriere provvede alla conservazione documentale informatica, come da offerta di gara.

2.4 - 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. 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 10 giorni dall'operazione.

2.5 - 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.

2.6 - il Tesoriere deve garantire la migrazione dati ed il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 3

Esercizio finanziario

3.1 - 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 salvo eventuali operazioni di incassi e pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da regolarizzare, comunque, entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzati con riferimento all'esercizio di chiusura.

Art. 4

Riscossioni

4.1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenenti le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate ai commi seguenti, e sottoscritte digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

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

4.3 - L'ordinativo di incasso deve contenere:

- tutte le indicazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, così come modificato da ultimo dal D. Lgs. 126/2014, 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: "fondo a specifica destinazione", oppure "fondo vincolato".

4.4 - Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.5 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere è autorizzato a introitare le somme libere da vincolo.

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

4.7 - 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 contenente, 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. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni e comunque, a fine esercizio, entro il termine dell'esercizio stesso, salvo quanto previsto dall'art. 3. Gli

ordinativi devono recare la seguente dicitura: "reversale a copertura" e il numero del provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.8 - 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.

4.9 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornito dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, con le modalità di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.10 - Il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente è effettuato attraverso l'emissione di reversale con tipo riscossione "prelievo da cpp" e l'indicazione del numero di conto corrente postale. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale

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

4.12 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti o dell'Ente per gli incassi effettuati, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

Art. 5 Pagamenti

5.1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

5.4 - Gli ordinativi di pagamento, firmati dal responsabile, vengono trasmessi al Tesoriere mediante un flusso informatizzato.

5.5 - 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.

5.6 - I mandati di pagamento devono contenere:

- a) tutte le indicazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 così come modificato da ultimo dal D. Lgs. 126/2014, nonché dal regolamento comunale di contabilità;
- b) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- c) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". 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;
- d) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito;
- e) quando necessario, gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del CUP/CIG ai sensi della Legge 136/2010;

5.7 - 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, 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 trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio, salvo quanto disposto dall'art. 3. I mandati di pagamento devono altresì riportare l'annotazione, "mandato a copertura" e il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.8 - I beneficiari dei pagamenti per cassa sono avvisati direttamente dall'Ente dopo la trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

5.9 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5.10 - 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. In merito si precisa che l'art. 57, comma 2-quater del D.L. del 26.10.19 n. 124 (cd. Decreto Fiscale) conv. da l. 19.12.19 n. 157 ha abrogato, con evidenti finalità di "semplificazione procedurale", i commi 1 e 3 dell'art. 216 e il comma 2, lett. a), dell'art. 226, del TUEL.

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

5.12 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

5.13 - Per il pagamento in termine fisso e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il _____ (come da **offerta di gara**) giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

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

5.15 - 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.

5.16 - 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 (per il mese di dicembre non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

5.17 - Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti dell'Ente che abbiano scelto, come forma di pagamento, l'accreditamento delle competenze stesse 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 e non oltre il giorno 27 di ogni mese o giorno lavorativo antecedente.

5.18 - Per poter applicare la stessa valuta di accreditamento di cui al punto precedente anche agli accrediti da effettuarsi su conti correnti aperti presso altre banche diverse dal Tesoriere, l'Ente disporrà il pagamento dei suddetti emolumenti almeno il giorno lavorativo antecedente tale valuta.

5.19 - Il pagamento della tredicesima mensilità avverrà entro il giorno tredici del mese di dicembre; nel caso in cui il 27 di ogni mese o il 13 di dicembre coincidano con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente, con apposita comunicazione, potrà disporre modifiche ai termini di cui sopra qualora dovessero intervenire disposizioni normative in merito.

5.20 - 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.

5.21 - 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 (nonché di altri pagamenti obbligatori per legge) ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari. 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.

5.22 - 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 terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).

5.23 - 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.

5.24 - Visto il D. Lgs. 218/2017 e la circolare del M.E.F. 22 del 15/06/2018 si conviene che il termine di ricezione dei mandati è considerato _____ (stessa giornata o giornata successiva **come da offerta di gara**). Dal momento della ricezione il pagamento avviene entro la fine della giornata operativa successiva, tranne che per i pagamenti con scadenza fissa.

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

Art 6

Criterio di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

6.1 - 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.

6.2 - 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. 7

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili

7.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

7.2 – Nei modi previsti dall'offerta tecnica, il Tesoriere si impegna a garantire, senza spese a carico dell'Ente, il collegamento con il sistema di contabilità dell'Ente per la trasmissione degli ordinativi di incasso e che dei mandati di pagamento;

7.3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

7.4 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente può trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 titolo/tipologia e missione/programma.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

8.1 - Il Tesoriere è tenuto ad inviare periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- 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;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge o che si rendessero necessari per la gestione.

8.2 – Il Tesoriere garantisce la completa gestione informatizzata. Come da offerta tecnica il tesoriere garantisce la conservazione a norma della documentazione contabile gestita dal sistema informatico.

8.3 - 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 l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro 24 ore dalla richiesta dell'Ente.

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

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

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

8.6 - Il Tesoriere, come da offerta tecnica, opererà come intermediario con Banca Italia per la gestione del collegamento a SIOPE +, curerà inoltre la conservazione digitale dei messaggi da/a SIOPE + compreso il giornale di cassa

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

9.1 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. 267/00, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

9.2 L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/00, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, esso potrà 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazione ordinaria di tesoreria

10.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, deve accordare l'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

10.2 - Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, e si impegna altresì a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

10.3 - L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie 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 e assenza del verificarsi delle condizioni di quanto previsto dal successivo art. 13.

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/00, può sospendere, fino al 31

dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

11.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo (di durata fino a 6 mesi) 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. 10. La commissione sarà pari al.....(risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta di cui all'art. 222 del D. Lgs. 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.

12.3 - 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.

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. 267/00.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

13.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 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.

13.2 - 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.

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

Art. 14

Tasso debitore e creditore

14.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un saggio di interesse a debito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 360) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato/diminuito 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.5.

14.2 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un tasso di interesse a credito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 360) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato/diminuito 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.

Art. 15

Resa del conto finanziario

15.1 - 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, il "conto del Tesoriere", corredato dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

15.2 - 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.

15.3 - 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. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

16.1 - Il Tesoriere assumerà gratuitamente 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.

16.2 - 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.

16.3 - Il Tesoriere trasmetterà inoltre, almeno ogni trimestre, l'elenco dei titoli e valori in custodia.

Art. 17

Gestione della liquidità

17.1 - L'Ente, sulla base della valutazione di proposte avanzate dagli istituti di credito, con apposito provvedimento del responsabile del settore finanziario, investe temporaneamente le somme disponibili presso la Tesoreria in operazioni di reimpiego della liquidità, ove consentito dalla normativa di tempo in tempo vigente.

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

17.3 - 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 18

Onerosità del servizio

18.1 - Il servizio di tesoreria è svolto a titolo oneroso mediante corresponsione di un canone annuo per tutta la durata del contratto. Il canone annuo comprende i pagamenti da effettuare sui conti correnti aperti presso il Tesoriere e banche diverse dal Tesoriere, la gestione dei mandati e reversali in formato OPI, il collegamento a Siope + con Banca D'Italia e la conservazione documentale. Tale importo verrà posto a base di gara dalla stazione appaltante e non potrà, a pena di esclusione dalla gara, essere aumentato nei termini previsti.

18.2 - Le condizioni per le operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 19

Rimborso spese di gestione

19.1 - Il servizio di Tesoreria sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica.

19.2 - Resta inteso che per tutte le operazioni e i servizi accessori (ad esempio bollettini postali particolari con PagoPa e operazioni con l'estero, ecc,..) non oggetto della presente concessione ed appositamente richiesti dal Comune, 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. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene 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 inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati;
- 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;

21.2 - L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 1, lettera a) e b), dovrà avvenire entro il 01/01/2020.

21.3 - La trasmissione informatica di mandati e reversali dovrà comunque essere predisposta entro il 01/01/2020, così come la conservazione documentale informatica.

Art. 22

Imposta di bollo

22.1 - 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 portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 23

Durata della convenzione

23.1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025 e potrà essere rinnovata, d'accordo tra le parti, per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

23.2 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio di Tesoreria per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara. 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 ed aggravii per l'Ente.

Art. 24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

24.1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del Testo Unico 26 aprile 1986, n. 131.

24.2 – Ai fini fiscali si attribuisce al presente contratto il valore di €

Art. 25

Inadempimenti, penalità e risoluzione anticipata

25.1 - 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 sarà commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento danni.

25.2 - 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.

25.3 - 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 5 giorni dal ricevimento.

25.4 - L'Ente ha 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 all'Ente;
- qualora il Tesoriere commetta gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione e, in particolare, non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5 per i pagamenti obbligatori e per le retribuzioni, fatta salva l'applicazione di penali;
- qualora il Tesoriere venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o liquidazione coatta amministrativa;
- qualora il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.

25.5 - 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 termine 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.

25.6 - 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.

25.7 - 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.

25.8 - 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.

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

Art. 26

Risoluzione del contratto

26.1 - L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata A/R o posta elettronica certificata, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

26.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal comma precedente l'Ente ha diritto di promuovere nel modo e nelle forme di legge la risoluzione del contratto.

Art. 27

Domicilio delle parti

27.1 - 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. 28

Norme di Sicurezza

28.1 - Il Tesoriere si obbliga 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.

28.2 - 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.

28.3 - 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. 29

Suddivisione in lotti e varianti

29.1 - Non è ammessa la suddivisione in lotti. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio, con espresso divieto di cessione a terzi. Non sono ammesse varianti.

29.2 - E' riconosciuta al Tesoriere la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati all'Ente.

Art. 30

Informativa e trattamento dei dati personali

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

- 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;
- di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (ad esempio informativa agli interessati);
- di adottare istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere.

30.2 - 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 e 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.

30.3 - 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.

30.4 - 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:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento dei servizi;
- 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;
- 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 e di altri organismi (quali ad esempio istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.);

- il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Berceto che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili";
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e smi;
- il Comune di Berceto, in qualità di soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

Art. 31 Cauzione

31.1 - La cauzione provvisoria non è richiesta.

31.2 - Per effetto dell'art. 211 del D. Lgs n. 267/2000, il Tesoriere è esonerato anche dal prestare cauzione definitiva. Il Tesoriere è in ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all' Ente.

Art. 32 Controversie

32.1 - 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.

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

Art. 33 Rinvio

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

Letto, compreso e sottoscritto

Per il Comune di Berceto

Per _____
