

**SCHEMA DI CONVENZIONE REGOLANTE LA  
GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PER IL QUINQUENNIO 1.1.2023 - 31.12.2027**

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 1.1.2023 - 31.12.2027.**

L'anno ..... (duemila.....) il giorno..... (.....) del mese di..... (.....)  
nella sede del Comune di Campagna Lupia,

### **TRA**

Il Comune di Campagna Lupia (in seguito denominato "ente"), C.F. n. .... con sede a Campagna Lupia – Via Repubblica n. 34/36 - , legalmente rappresentato dal Signor..... nato a .....il.....che interviene nella sua qualità del Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune medesimo;

### **E**

.....(in seguito denominato/a "tesoriere"),  
rappresentata dal sig. ....nato a .....il ....., che interviene nella sua qualità di ..... dell'Istituto di credito medesimo, giusta delega del .....in data.....;

### **PREMESSO**

- che con atto di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(dichiarato immediatamente eseguibile) è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Campagna Lupia per il quinquennio 01/01/2023 - 31/12/2027,
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica mista" ex L.133/2008 di conversione del decreto legge 112/2008, che ha stabilito che anche tutti i Comuni con più di 10.000 abitanti, entrino nel regime di Tesoreria previsto dal Dlgs 279/1997 (cosiddetto regime di Tesoreria Unica mista).
- Che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012. n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27 e ss.mm.ii., è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2017, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720.
- Che in regime di tesoreria 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 indebitamente assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziario dello stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente;
- Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamata art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 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 di somme a specifica destinazione;

- Che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria "mista" trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.
- che con determina n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Responsabile del Servizio Finanziario, è stata disposta l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria all'Istituto di credito "\_\_\_\_\_";

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato all'Istituto ..... e viene svolto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente, dai patti stipulati con la presente convenzione, nonché alle condizioni tutte di cui all'offerta presentata in data .....
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto dal tesoriere presso la filiale di prossimità appositamente individuata tra le parti, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità.
3. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2022 con quella iniziale del 01/01/2023 garantendo il corretto funzionamento del servizio Ordinativo Informatico.
4. Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e pagamento.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 2 - Durata, oggetto e limiti della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2027.
2. Qualora alla data del 31.12.2027 non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 12 mesi successivi, in tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire il servizio di tesoreria agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.

3. All'atto della cessazione della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
4. 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 con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
5. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare, del D.Lgs. n. 267/2000, della Legge n. 720/84, del D.Lgs 279/97 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.
7. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi tributari, di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali o direttamente a mezzo F24 se previsto, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "tesoreria unica".
8. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle «entrate patrimoniali e assimilate» nonché delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 446/97 ed ogni entrata altra assegnata per legge a soggetti terzi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
9. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nei regolamenti dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari/libretto di deposito a risparmio nominativo intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali. A tutti i conti correnti bancari eventualmente aperti dell'Ente, si applicano tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria fatto salvo oneri fiscali previsti espressamente dalla legge.
10. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario del Comune.

### **Art.3 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

### **Art. 4 - Modalità di esecuzione del servizio richiesto e adempimenti preliminari**

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia ed il Tesoriere deve garantirne la piena operatività dall'avvio del servizio.
2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
3. Il Tesoriere mette a disposizione, fin da subito, un servizio home-banking, con possibilità di interrogazione online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere (attraverso procedura informatica) ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento, l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente e la gestione automatizzata delle carte contabili.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza dell'affidamento, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi.
7. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
  - dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);
  - dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 e successive modifiche e integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti

informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico”;

- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
- 8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti al sistema di comunicazione (home-banking) che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.
- 9. L'Ente deve comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
- 10. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.
- 11. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 5 - Riscossioni**

### **1. Incassi**

1.1. Il tesoriere è tenuto ad incassare, entro i limiti di cui al precedente art. 2, tutte le somme spettanti all'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario.

### **2. Contenuto degli ordinativi di incasso**

2.1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui al precedente art. 4.

2.2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2.3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dal Decreto MEF del 18.02.2005 e ss.mm.ii. ed in particolare:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: «contabilità fruttifera», se si tratta di entrata propria del Comune oppure: «contabilità infruttifera» se si tratta di entrata di natura diversa o di mutui;
- l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ..... (causale) ».

2.4. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea 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.

2.5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

2.6. Tali riscossioni si intendono assunte a "semplice scosso" cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente.

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

3.1. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati in forma telematica all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e comunque entro il mese successivo.

3.2. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, 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 ai conti di tesoreria propria solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. Negli altri casi il tesoriere dovrà richiedere per iscritto la corretta imputazione.

3.3. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.

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

4.1. 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 c. 3.1, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

- 5.1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante comunicazione da parte dell'Ente alla quale deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
- 5.2. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno di disponibilità delle somme.

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

- 6.1. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

## **7. Riscossioni provenienti da assegni**

- 7.1. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta nonché intestati al servizio tesoreria dell'Ente.
- 7.2. Il tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari, a favore dell'ente consegnatigli dall'Economo/Cassiere con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune".
- 7.3. Detti assegni debbono essere accompagnati dai relativi ordinativi d'incasso con le annotazioni previste al comma 2.
- 7.4. Per l'incasso di assegni circolari e bancari tratti su altre banche viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'ente entro il quarto giorno lavorativo successivo alla data di consegna per l'incasso.
- 7.5. L'ente autorizza però il tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti dopo l'accredito ed il Comune provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura" comprendente anche gli interessi relativi alla scopertura sostenuta.

## **8. Riscossione mediante dispositivi P.O.S.**

- 8.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a fornire apparecchiature POS "da tavolo", per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pago bancomat" e di carte di credito sui principali circuiti telematici alle condizioni e modalità operative stabilite dall'offerta.

## **Art. 6 - Pagamenti**

### **1. Esecuzione pagamenti**

- 1.1. I pagamenti sono effettuati dietro trasmissione di ordinativi di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'art. 4 della presente convenzione.
- 1.2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 1.3. I beneficiari dei pagamenti con quietanza diretta saranno avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dall'invio telematico.

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

- 2.1. Il Tesoriere esegue i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

- 3.1. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 3.2. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
- 3.3. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

### **4. Modalità, tempi di consegna e di estinzione dei mandati di pagamento**

- 4.1. L'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.
- 4.2. I mandati, normalmente (modalità ordinativo informatico), sono ammessi al pagamento entro il primo giorno bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nei casi eccezionali di non funzionamento dell'ordinativo informatico, i mandati sono ammessi al

pagamento non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

- 4.3. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza.
- 4.4. 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.
- 4.5. Per l'estinzione dei mandati di pagamento con accredito in conto corrente (bancario o postale), il Tesoriere non addebita nessuna commissione al beneficiario; la remunerazione del Tesoriere deve intendersi rientrante nel compenso stabilito all'art. 17 della presente convenzione.
- 4.6. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, ponendo a carico dei beneficiari medesimi ogni eventuale commissione, spesa e tassa. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati, rimasti inestinti, l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
- 4.7. Le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste dall'art. 4.
- 4.8. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **5. Contenuto dei mandati di pagamenti disposti dal Comune**

- 5.1. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico per l'ordinamento degli enti locali" e dal Decreto MEF del 18.02.2005 e ss.mm.ii. ed in particolare:
  - 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: «pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale). 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 aspetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00» in vigore di «esercizio provvisorio»; oppure: «pagamento indilazionabile» disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00» in vigore di «gestione provvisoria».
- Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

5.2. 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, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

5.3. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

## **6. Trasferimento di fondi a Enti intestatari di contabilità speciali**

6.1. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982, 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 quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il decimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «pagamento da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di (.....), intestatario della contabilità n..... presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato». Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

6.2. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali,

l'ordine di pagamento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

## **7. Pagamento dei mutui**

7.1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni 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 opposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 9, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## **8. Pagamento stipendi**

8.1. Il Comune può autorizzare il Tesoriere a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti, entro il 5° giorno lavorativo bancabile antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

8.2. l'Ente trasmette al tesoriere il flusso dei netti firmato dal Responsabile del Servizio personale o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.

8.3. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti agli amministratori e al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito mediante accredito delle competenze stesse in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto Bancario.

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

9.1. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

9.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.

9.3. Solo in casi eccezionali e con richiesta firmata dal responsabile del servizio finanziario, il tesoriere potrà effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo potrà arrecare grave danno all'ente. Le carte contabili, quietanze e ordine di pagamento avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento.

9.4. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso;

#### **10. Pagamenti in assenza di fondi**

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

#### **11. Conto corrente dell'Economo Comunale**

11.1. Presso il Tesoriere verrà aperto un apposito conto corrente intestato all'Economo Comunale incaricato a norma del Regolamento di contabilità dell'Ente, destinato alle minute spese economali. Il conto economale, infruttifero, sarà esente spese e commissioni salvo il rimborso delle spese bollo ed altre eventuali imposte e tasse previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi telematicamente tramite ordinativo informatico secondo le procedure previste dall'art. 4 della presente Convenzione.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette 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 e aggregato per risorsa e intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere in formato elettronico:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:
  - il giornale di cassa giornaliero;
  - i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
  - lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
  - eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
2. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'Ente:

- fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking" servendosi delle procedure richiamate dall'art. 7, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, delle provvisorie di entrata ed uscita da regolarizzare con reversali e mandati;

- fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;

- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente.

#### **Art. 9 - Verifiche e ispezioni**

1. L'ente ha 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di 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 formalmente individuato.

#### **Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/00, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo competente - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dalla vigente normativa. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il tesoriere è obbligato a procedere di 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 e nei termini di cui al precedente art. 6, c. 10.2, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 11 - Garanzia fideiussoria**

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

#### **Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a 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 rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 non sono soggette a 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.
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.
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 e valuta applicabile**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un tasso debitore annuo nella seguente misura: \_\_\_\_\_ in +/- del tasso Euribor 360 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, rilevata dalla stampa economica specializzata e arrotondata al millesimo, franco di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di 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 a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, c. 10.1.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Nell'ambito del vigente sistema di tesoreria unica, per le eventuali giacenze di cassa escluse dal predetto regime di tesoreria unica, viene applicato un tasso creditore annuo nella seguente misura: \_\_\_\_\_ in +/- del tasso Euribor 360 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, rilevata dalla stampa economica specializzata e arrotondata al millesimo, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito d'iniziativa del tesoriere sul conto di tesoreria propria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, c. 3.2, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
4. Tutte le somme riscosse e pagate, devono essere portate dal Tesoriere, rispettivamente, a credito ed a debito del "conto di tesoreria", nel rispetto dell'art. 2 del D.L. n. 78/2009, convertito nella L. n.102/2009.
5. Le valute relative alle entrate ed alle uscite di cassa vengono applicate nella seguente

misura:

- Valuta da applicare alle entrate: giorno dell'incasso;
  - Valuta da applicare alle uscite di cassa: giorno del pagamento;
  - Valuta da applicare ai movimenti compensati: giorno dell'operazione.
6. Il pagamento degli stipendi al personale dipendente deve essere effettuato il giorno 27 di ogni mese o, nel caso in cui tale giorno risulti festivo, il primo giorno anteriore non festivo.

#### **Art. 15 - Resa del conto finanziario**

1. Il tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

#### **Art. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere percepisce un compenso, pari ad euro .....(*offerta presentata in gara*) IVA esclusa. Il compenso sarà versato dall'Amministrazione in due tranches semestrali, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno di validità della convenzione di Tesoreria.
2. Resta inteso, peraltro, che le eventuali spese e/o commissioni relative a tutte quelle operazioni e servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla stessa (pagamenti su estero, prelievi da conti correnti postali eseguiti "in tempo reale", oneri fiscali, etc.), l'Ente si impegna, previa rendicontazione mensile, a rimborsare al Tesoriere tutte le spese effettivamente sostenute e a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, c. 10.4.

#### **Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque

attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 19 - Imposta di bollo**

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa 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. 5, c. 2 e 6, c. 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 20 - Data di stipula e spese di registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e la registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere, ivi comprese le spese di bollo. Agli effetti della registrazione, tuttavia, le parti si danno atto che la stessa avverrà solo "in caso d'uso", all'eventuale registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **Art. 21 - Avvio del servizio**

1. Il servizio decorre dal 1 gennaio 2023.

#### **Art. 22 - Risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa, recesso**

1. La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora il tesoriere cessi di possedere i requisiti di carattere morale che gli consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione, ovvero venga cancellato dal Registro delle Imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Il Comune avrà altresì la facoltà di risolvere il contratto, tramite dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, qualora il tesoriere si renda colpevole di gravi inadempienze, tra cui:
  - Mancato avvio del servizio entro il termine stabilito;
  - Abbandono del servizio senza giustificato motivo;
  - Impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
  - Danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente;
  - Qualunque altra inadempienza, ritenuta grave ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.
3. Il Comune potrà recedere dal contratto unilateralmente ai sensi del secondo comma dell'art. 1373 del Codice Civile senza che il tesoriere possa nulla pretendere. Il recesso deve essere comunicato al tesoriere almeno 1 (uno) mese prima della data della sua effettiva esecuzione.

### **Art. 23 - Decadenza**

1. Fermo restando la potestà del Comune di ottenere risarcimento o ristoro per eventuali danni, ovvero risoluzione del rapporto ai sensi del precedente art. 22, l'Ente può dichiarare, unilateralmente, la decadenza dell'affidamento nei casi di gravi e reiterate violazioni od inadempimenti degli obblighi e delle prescrizioni previsti, che dovranno essere previamente contestate mediante l'invio di lettera raccomandata A.R. Dal ricevimento della contestazione l'Impresa aggiudicataria può nei 15 giorni successivi chiedere di essere sentita in contraddittorio o presentare memorie scritte. La decadenza opera di diritto con decorrenza dal quindicesimo giorno della data in cui viene notificato al tesoriere il motivato provvedimento adottato dal Comune, dopo la contestazione e l'eventuale contraddittorio. In caso di decadenza il tesoriere è tenuto, comunque, a soddisfare tutti gli obblighi non ancora assolti.

### **Art. 24 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 25 - Osservanza altre disposizioni**

1. L'Affidatario dà atto di non aver concluso contratto di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Campagna Lupia, nel triennio successivo alla loro cessazione di rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Affidatario medesimo per conto del comune di Campagna Lupia negli ultimi tre anni di servizio.

### **Articolo 26 - Cauzione**

1. Il Tesoriere, in relazione al servizio di cui sopra, trattandosi di azienda di credito compresa nelle categorie previste dal D.lgs. n.385/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare la cauzione.

### **Art. 27 - Rinvio**

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

**Art. 28 - Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicato nelle premesse.

**Art. 29 - Controversie**

1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere in ordine alla esecuzione della presente convenzione, non risolta in via bonaria, sarà deferita al giudice ordinario. Foro competente è quello di Venezia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Istituto

Per il Comune di Campagna Lupia

---

---