

**CAPITOLATO D'APPALTO**  
**PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**Art. 1 – Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo nonché l'amministrazione di titoli e valori. Tale servizio deve essere svolto in piena osservanza delle norme contenute nella Legge, nello Statuto, nei Regolamenti comunali e degli articoli che seguono.
2. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle "entrate patrimoniali, tributarie e assimilate" dei contributi di spettanza dell'Ente e la riscossione coattiva dell'entrate proprie dell'Ente.
3. L'Ente potrà costituire in deposito, qualora ne ricorrano i presupposti di legge, presso il Tesoriere – ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato

**Art. 2 – Affidamento del servizio**

1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del..... ed alla determinazione n. .... del ..... del Dirigente del Dipartimento Attività Economico Finanziarie ed Amministrative, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Monterotondo affida in concessione a ..... che accetta, il servizio di Tesoreria comunale.
2. Il servizio di Tesoreria dell'Ente sarà espletato a mezzo di una delle filiali o agenzie del Tesoriere aggiudicatario.
3. Il Tesoriere, nel caso di gestione del servizio di Tesoreria da parte di più Enti, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il servizio è assicurato da soggetto abilitato di cui all'art. 208 del D. Lgs. n.267/2000, che qualora non fosse dotato nel territorio comunale di filiale o agenzia, oppure di idoneo sportello di Tesoreria, si obbliga ad aprire, a proprie cure e spese, la sede nel termine massimo di 1 (uno) mese dalla data di comunicazione dell'affidamento del servizio. In ogni caso, l'Istituto di Credito si obbliga a garantire lo svolgimento di tutte le attività connesse al servizio di tesoreria sul territorio comunale a decorrere dal 1° gennaio 2011. I locali adibiti a Tesoreria, opportunamente attrezzati e adeguati alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche, devono essere ubicati nel territorio comunale di Monterotondo.
5. Il servizio di Tesoreria deve essere esercitato nei giorni e negli orari di apertura della filiale o dell'agenzia o dello sportello di Tesoreria. In nessun caso sono autorizzate riduzioni dell'orario di apertura che deve essere tenuto esposto e reso noto all'utenza al fine di agevolare i rapporti e garantire il necessario coordinamento con le attività d'ufficio. Gli uffici del Tesoriere non possono essere trasferiti, nemmeno temporaneamente, al di fuori degli ambiti precisati nel presente Capitolato.
6. Il servizio deve essere assicurato con continuità e svolto mediante uno sportello appositamente dedicato alla Tesoreria, sempre disponibile per l'utenza (corsia preferenziale).
7. All'inizio del rapporto il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto, anche via mail o fax, il nominativo di una persona responsabile che costituirà il referente per tutti i rapporti con il Comune, e a comunicare eventuali variazioni di tale nominativo.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 3 – Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dall'Istituto di credito affidatario presso la Filiale indicata nell'art. 2 della presente convenzione.
2. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere potrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nell'ambito della normativa della Tesoreria Unica.
5. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, tutte le postazioni POS PAGO PA che dovessero rendersi necessarie nel corso della vigenza della convenzione, abilitate all'incasso mediante pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard, ecc.); alle condizioni economiche vigenti al momento della richiesta.
6. L'Ente provvede per il tramite della propria società informatica all'archiviazione ed alla conservazione sostitutiva di cui al codice dell'amministrazione digitale (CAD) prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (Mandati e Reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente).

### **Art. 4 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +".
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare

riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

5. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri.
6. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni ("contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera") e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (art. 180 comma 4-bis del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000).
3. Ai sensi dell'art. 209 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
5. Gli ordinativi di incasso a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nell'ordinativo d'incasso di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere di norma non è tenuto ad accogliere versamenti con assegni circolari, bancari o postali. Qualora il Tesoriere accettasse tali titoli gli eventuali oneri saranno a carico del versante.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, ad avvenuta acquisizione dei relativi dati dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo tramite ordinativi con allegati E/C che evidenzino la disponibilità delle somme per effettuare il prelievo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà procedere al prelevamento entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione da parte dell'Ente.
9. I versamenti effettuati con assegno intestati all'Ente stesso, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.
10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatte salve eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 5 dell'art. 4.
12. Le somme derivanti 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 apposito conto. Detta ricevuta deve contenere tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma è disposta dall'Ente mediante specifica comunicazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La restituzione dovrà, in ogni caso, avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

## **Art. 6 - Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.
2. In fase di estinzione degli ordinativi di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, di cui agli art. 216-217-218-219 e 220 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185 comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere per quanto attiene alla competenza entro i limiti del bilancio ed alle eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

3. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza indicata. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma, entro 15 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo ordinativo di pagamento ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
4. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti negli ordinativi di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali ordinativi di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente.
5. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art. 13. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.
6. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sugli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
7. I beneficiari dei mandati di cui il pagamento è previsto a mezzo cassa devono essere avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordinativi al Tesoriere.
8. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, il giorno 27 del mese o altra data indicata dall'Ente, previa trasmissione al Tesoriere di un flusso informatico recante l'elenco dei dipendenti con i relativi riferimenti bancari per l'effettuazione dei bonifici. L'ente inoltre si impegna a comunicare al Tesoriere, contestualmente all'invio del predetto flusso, l'importo netto a pagare, l'importo lordo degli emolumenti e l'importo delle ritenute.
9. L'Ente avrà cura di evidenziare, sugli ordinativi di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
10. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sugli ordinativi di pagamento indicando il numero dell'ordinativo di incasso da introitare.
11. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. e relativi provvedimenti attuativi.
12. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali, a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui

relativi ordinativi di pagamento l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

13. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
14. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere comunicherà giornalmente l'effettiva esecuzione degli ordinativi di pagamento dandone comunicazione tramite giornale di cassa inviato telematicamente.
15. Ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita.
16. Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo comma 12 si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.
17. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 17, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
18. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui all'art. 185 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. 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.
19. 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, pertanto, ne risponde con le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti previsti dal comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, a fronte dei pagamenti effettuati l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.
20. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
21. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U.E.L. approvato con DLgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.
22. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Salvo i casi di comprovata urgenza, evidenziati dall'ente e comunque ogni qual volta la situazione lo consenta, nello stesso giorno di consegna

23. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
24. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
25. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante, di qualsiasi importo, direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
26. Con riguardo a tutti i pagamenti da effettuare tramite F24EP l'Ente si impegna, a consegnare i predetti modelli entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza degli stessi, e a comunicare l'elenco dei mandati di pagamento ad essi riferiti. Il Tesoriere al ricevimento degli F24EP provvederà al pagamento degli stessi anche in assenza dei titoli predetti, tramite creazione di sospesi di cassa (provvisori d'uscita).
27. 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 apposizione 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 (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 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. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.
28. Qualora il pagamento, ai sensi della L. 10 luglio 1982 n. 562, 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 con le indicazioni relative al beneficiario necessarie per il corretto pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta le specifiche indicazioni o le fornisca errate ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
29. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, perché già utilizzata o vincolata o non legalmente richiesta.

#### **Art. 7 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

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 di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
  - a) mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
  - b) in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
  - c) in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15;

d) in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **Art. 8 – Trasmissione di informazioni, atti, documenti da parte dell'Ente**

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste dal precedente art.4.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché eventuali successivi aggiornamenti.

3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione e copia della relativa delibera di approvazione;
- b) l'elenco provvisorio dei residui attive e passivi.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) le deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- b) l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto di gestione approntato per l'esercizio precedente.

#### **Art. 9 – Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Al fine di garantire la corretta esecuzione del servizio il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di mettere a disposizione dell'Ente:

- a) il giornale di cassa, quotidianamente ed in modalità telematica, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento, le risultanze di cassa, l'indicazione della natura e della tipologia dei diversi saldi contabili;
- b) la situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- c) i bollettari delle riscossioni;
- d) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento caricati nella procedura telematica;
- e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "*competenza*" ed in conto "*residui*", al fine di consentire in ogni momento lo stato di avanzamento del bilancio e la relativa situazione di cassa.

2. Con periodicità trimestrale e, comunque, in ogni momento in cui l'Ente ne faccia richiesta il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

#### **Art. 10 – Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti riferiti all'esercizio finanziario precedente che dovranno essere tempestivamente contabilizzati rispetto all'anno precedente.

#### **Art. 11 – Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.



2. L'Ente provvede alle verifiche per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro funzionario munito di apposito incarico.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 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 chiedere di effettuare presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

#### **Art. 12 – Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente con modello conforme alla normativa di legge vigente, redatto anche con procedura meccanografica.
2. L'Ente provvede al deposito del conto del Tesoriere alla competente Sezione della Corte dei Conti entro il termine previsto dalla vigente normativa.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o degli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della Legge n.20 del 14/01/1994 e ss.mm.ii.

#### **Art. 13 – Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata laddove ve ne sia la necessità, e corredata dalla specifica deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo di 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, assenza degli estremi di applicazione di cui all'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede 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 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "*c/anticipazioni*") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
5. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
6. Il Tesoriere addebita in osservanza della normativa vigente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni come da evidenze degli estratti conto inviati trimestralmente, applicando il relativo tasso passivo contrattualmente stabilito.
7. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere

immediatamente 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.

9. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del T.U.E.L. approvato con 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.

#### **Art. 14 – Rilascio di garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000. 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.13.

#### **Art. 15 – Delegazione di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria. Nel caso in cui anche quest'ultima non fosse disponibile il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari.

#### **Art. 16 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, adottata specificatamente laddove se ne ravvisi la necessità, 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. La regolarizzazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011.
5. 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. 17 – Gestione in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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 dagli stessi individuate con apposita delibera ricognitiva.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 159 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 18 – Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo, viene applicato un interesse annuo ("interesse debitore") passivo pari al tasso Spread ..... (.....) punti, rispetto a Euribor medio a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo secondo normativa vigente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, come da estratti conto inviati periodicamente. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
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 concordate tra le parti.
3. Per le eventuali giacenze, che si dovessero costituire presso il tesoriere, escluse dal regime di tesoreria unica, il tasso d'interesse annuo applicato è pari al tasso Spread ..... (.....) punti rispetto a Euribor medio a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con immediatezza.
4. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 7. Nel caso in cui il Comune, a seguito di modifiche normative non venga più soggetto alle norme sulla Tesoreria Unica, a tutte le giacenze dell'Ente verrà applicato il medesimo tasso di interesse di cui al comma 3.
5. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

## **Art. 19 Compenso a favore del Tesoriere**

1. Il compenso per il servizio di Tesoreria è pari a .....
2. Tutte le spese per la sede, telegrafiche e telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Il Tesoriere è rimborsato periodicamente di tutte le spese postali, telegrafiche e di bolli gravanti su reversali e mandati di pagamento, qualora tali oneri siano per legge a carico dell'Ente ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.
4. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo trimestralmente apposite note riepilogative sulla base delle quali l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati tempestivamente.

## **Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere potrà assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente, alle condizioni concordate tra le parti.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo 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.

## **Art. 21 – Espletamento servizi aggiuntivi**

1. L'Istituto Tesoriere oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria, espletterà su richiesta dell'Ente anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

## **Art. 22 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025, in conformità alla legge, ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti stipulati con apposita convenzione e non è tacitamente rinnovabile né prorogabile.
2. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi o esigenze tecniche imprevedibili, restando esclusa la carenza o l'assenza di personale. In tali situazioni, il Tesoriere si impegna ad adottare le misure necessarie per arrecare agli utenti il minore danno possibile.
3. In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di Tesoreria sino al nuovo affidamento dello stesso, a condizioni invariate (compresa l'erogazione dell'eventuale contributo annuo) fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

## **Art. 23 – Responsabilità del Tesoriere e garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L approvato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **Art. 24 – Risoluzione del contratto di decadenza del Tesoriere**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata

con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **Art. 25 – Divieto di cessione e sub – concessione del contratto**

1. E' vietata la cessione, anche parziale del servizio di Tesoreria; è vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

#### **Art. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Le parti assumono sin da ora che ogni obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136 e ss.mm.ii.

#### **Art. 27 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto della presente convenzione, per la loro stessa natura non comportano rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

#### **Art. 28 – Riservatezza e trattamento dei dati**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, potrà nominare il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n.196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna, pena la risoluzione della convenzione, a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Le parti dichiarano altresì che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste nel Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni
4. Il Tesoriere non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo i casi previsti da norme di legge di stretta pertinenza o da apposite autorizzazioni dell'Ente.

### **Art. 29 – Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

### **Art. 30 – Spese per la stipula e la registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono ad esclusivo carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si fa riferimento alle norme di cui al D.P.R. n. 131/1986, prevedenti la tassazione in misura fissa.
2. Il valore del contratto è costituito dalla somma forfettaria di € ..... (...../00)

### **Art. 31 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione il Foro competente è quello di .....

### **Art. 32 - Domicilio delle parti**

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 come di seguito indicato:
  - il Comune di Monterotondo presso la propria Residenza Municipale in Monterotondo, P.zza A. Frammartino n. 4;
  - il Tesoriere presso la sede di .....

### **ART. 33. SUB APPALTO**

Non è ammesso il sub appalto per il servizio oggetto del presente invito.

### **ART. 34. RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO.**

L'aggiudicatario della presente gara risponderà, direttamente ed indirettamente, di ogni danno che per fatto proprio o dei suoi addetti, potrà derivare al Comune. Per eventuali rischi di responsabilità civile verso il Comune e verso terzi, che potrebbero derivare dall'esecuzione del servizio oggetto del presente disciplinare, l'aggiudicatario dovrà essere adeguatamente coperto da polizza di assicurazione stipulata in merito.

**II RESPONSABILE DI P.O. DEL  
SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO  
E RISORSE UMANE (TRATT. ECONOMICO)**  
Rag, Giovanna Funari

**IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO  
ATTIVITA' ECONOMICO FINANZIARIO E  
AMMINISTRATIVE**  
Dott. ssa Laura Felici