

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
Periodo: 01/01/2015 – 31/12/2019**

**TRA**

**COMUNE DI BUSSETO**, con sede in Busseto (PR) – piazza G. Verdi 10, codice fiscale 00170360341, in seguito denominato Ente, rappresentato da ....., nella qualità di Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi degli articoli 107 e seguenti del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in forza del provvedimento di nomina da parte del Sindaco n. ... del ...;

**E**

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato *tesoriere*, rappresentato da  
....., nella qualità di

**PREMESSO**

- che il servizio di tesoreria è disciplinato dalla Parte Seconda, Titolo V, Capo I, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dagli articoli 88 e seguenti del Regolamento di contabilità;
- che, in particolare, l'affidamento del servizio di tesoreria soggiace alle norme contenute nell'articolo 210 del T.U.E.L. e nell'articolo 88 del Regolamento di contabilità;
- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. ... del ....., ha approvato lo schema della presente convenzione, ai fini dell'affidamento del servizio;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720, per cui:
  - le entrate proprie, costituite da introiti tributari ed extratributari, per vendita di beni e servizi, per canoni, sovracanonici e indennizzi, o da altri introiti provenienti dal settore privato, devono essere versate in contabilità speciale fruttifera presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
  - le altre entrate, comprese quelle provenienti da mutui, devono affluire in contabilità speciale infruttifera, nella quale devono altresì essere versate direttamente le assegnazioni, i contributi e quanto altro proveniente dal bilancio dello Stato;
  - le operazioni di pagamento sono addebitate in primo luogo alla contabilità speciale fruttifera, fino all'esaurimento dei relativi fondi;

**SI CONVIENE E STIPULA**

quanto segue:

## **Art. 1**

### *Affidamento del servizio*

1. L'Ente affida al tesoriere il proprio servizio di tesoreria, come meglio definito al successivo articolo 2.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la propria filiale/agenzia di ..., nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della stessa.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 4, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il corso di vigenza della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante semplice scambio di lettere commerciali, variazioni ed integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio. In ogni caso, sono vietate modifiche e/o integrazioni che comportino condizioni peggiorative per l'Ente.
5. Obiettivi condivisi dell'Ente e del tesoriere sono la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, la semplificazione delle procedure con particolare riferimento agli utenti dei servizi pubblici, ai contribuenti ed ai beneficiari di somme erogate dall'ente, l'informatizzazione, lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

## **Art. 2**

### *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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
3. Rientrano nel servizio affidato anche tutti gli altri adempimenti strettamente connessi alle attività di cui ai commi precedenti, come previsti dalla legge, dallo statuto dai regolamenti dell'Ente o dalla presente convenzione.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, con particolare riferimento all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed all'articolo 7 e seguenti del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, recanti rispettivamente la disciplina del sistema di tesoreria unica e di tesoreria unica mista, e dei relativi decreti attuativi, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento di contabilità.
5. L'istituto si impegna a svolgere il servizio secondo le regole del sistema vigente per tempo. 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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Presso il tesoriere possono inoltre essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### **Art. 3**

#### *Organizzazione del servizio*

1. Per lo svolgimento del servizio, il tesoriere deve disporre di almeno uno sportello situato nel territorio comunale di Busseto, ove ha sede il Comune, che dovrà rimanere aperto e funzionante per tutta la durata dell'affidamento, osservando giorni ed orari di apertura del normale servizio bancario.
2. Il tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo ed in numero sufficiente per la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso, e si impegna ad individuare un referente, responsabile dei rapporti con l'Ente per la gestione del servizio, comunicando tempestivamente il suo nominativo, o qualsiasi successiva variazione, all'Ente.
3. Nello sportello di cui al punto 1, il personale addetto dell'Ente a gestire i rapporti con la tesoreria si può recare negli orari di apertura, con diritto di precedenza sugli altri clienti dell'istituto bancario.
4. Il tesoriere si impegna a promuovere l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione, anche presso agenzie, sportelli o dipendenze dello stesso istituto, diversi da quello ove ha sede il servizio di tesoreria.
5. Il servizio, su richiesta dell'Ente con preavviso di almeno sessanta giorni, dovrà essere esteso anche ad eventuali enti e soggetti da esso costituiti o partecipati nelle forme previste dal vigente ordinamento (istituzioni, aziende speciali, etc.).

### **Art. 4**

#### *Durata della convenzione*

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata per anni cinque decorrenti dal 1 gennaio 2015. Essa terminerà pertanto il 31 dicembre 2019.
2. La concessione potrà essere rinnovata una sola volta, per pari durata, ricorrendone le condizioni di legge, e previo provvedimento espresso del Consiglio Comunale.
3. Alla scadenza della convenzione, il tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed al passaggio al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti per conto dell'Ente, dovrà riconsegnare tutte le carte, registri, stampati, sistemi informatici e quant'altro affidatogli in custodia o in uso.
4. Anche in assenza di rinnovo, il tesoriere si impegna a proseguire il servizio per almeno sei mesi successivi alla scadenza della convenzione, per garantire la continuità della gestione.

### **Art. 5**

#### *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.
2. Resta salva la possibilità di effettuare la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio precedente, da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque entro il 10 gennaio. In questi casi, la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

## Art. 6 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati all'articolo 180 del T.U.E.L. e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" o altra equivalente. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza, in osservanza della normativa in materia di imposta di bollo.
3. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della 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, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente, mediante emissione di ordinativo e contestuale presentazione di copia dell'estratto conto comprovante l'ammontare delle somme da prelevare. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente stesso.
8. L'esazione si intende pura e semplice, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esperire procedure esecutive contro i debitori morosi. Il tesoriere non è tenuto ad intimare atti legale, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
9. Fermo restando che per le Pubbliche Amministrazioni l'adeguamento alle disposizioni previsto dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento, avverrà nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia, l'accredito sul conto di tesoreria delle somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità, salvo eventuali versamenti con assegni fuori piazza effettuati

dall'Unione e da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione. Resta inteso che eventuali modificazioni approvate con il citato decreto ministeriale saranno prontamente recepite.

## **Art. 7** *Pagamenti*

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Unione ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in riferimento alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati all'articolo 185 del T.U.E.L. e la codifica SIOPE. Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione delle informazioni necessarie per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura equivalente. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza, in osservanza della normativa in materia di imposta di bollo.
4. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi.
5. 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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del T.U.E.L., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze di servizi in rete, rate assicurative o casi analoghi, o comunque ogni qual volta il Responsabile del servizio finanziario ne faccia richiesta scritta e motivata. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità del Comune - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
6. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli, secondo le scelte operate dal creditore mediante:
  - contanti (nei limiti previsti dalla normativa vigente);
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
  - girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
  - altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sugli ordinativi gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. La quietanza cartacea del creditore dev'essere sottoscritta dallo stesso, qualora persona fisica, ovvero dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza, per le persone giuridiche.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, ad eccezione dei casi di particolare urgenza segnalati dall'ente e concordati con il tesoriere. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del tesoriere.
12. Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante girofondi dalla contabilità di questo ente a quella di ..., intestatario della contabilità n. ... presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di ...".
13. Fermo restando che, per le Pubbliche Amministrazioni l'adeguamento alle disposizioni, previsto dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento, avverrà nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia, tempi e modalità delle operazioni di pagamento dell'ente dovranno essere allineati il più possibile con quanto previsto dal D.Lgs. 11/2010. Resta inteso che eventuali modificazioni derivanti dall'approvazione del decreto anzidetto saranno prontamente recepite.

14. Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate ed il tesoriere non è comunque tenuto a prenderle in considerazione, con conseguente esonero di ogni sua responsabilità, sia nei confronti del Comune, sia nei confronti di terzi.
15. 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 non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
16. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
17. Su richiesta del Comune, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Il tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon esito delle operazioni di pagamento. Gli importi dei pagamenti che, per un qualsiasi motivo, non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dall'ufficio postale sono riversati nel conto di tesoreria.
18. Le somme relative al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente vengono accreditate di norma entro il giorno 27 di ciascun mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti, fatto salvo quanto disposto dal citato D.Lgs. 11/2010 e dal decreto ministeriale che dovrà essere emanato in sua attuazione. Qualora al termine convenzionale di pagamento delle retribuzioni cada in giorno festivo o non lavorativo per le banche, il pagamento dovrà avvenire entro il giorno feriale e/o lavorativo antecedente.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica e della disposizione di pagamento, nelle modalità fissate dalla normativa vigente. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto concerne l'estinzione delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, se disponibile. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
21. Il Comune si impegna ad evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al tesoriere di darvi esecuzione entro i termini richiesti. Il tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, secondo convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati al Comune.
22. Le spese relative all'esecuzione dei pagamenti di cui all'art. 185, lettera h), del T.U.E.L., negli importi fissati dal successivo articolo 19, saranno di norma a carico dei beneficiari, ai quali dovranno essere applicate le migliori condizioni previste per la primaria clientela degli Istituti Tesorieri (D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e sue modificazioni ed integrazioni). In caso di più pagamenti inseriti nella stessa distinta a favore di un unico beneficiario, sarà applicata una sola commissione. Pertanto, salvo diverse disposizioni dell'ente, il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo

nominale del mandato l'ammontare delle spese anzidette ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

## **Art. 8**

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

1. L'utilizzo delle somme giacenti nelle contabilità speciali presso la tesoreria provinciale dello stato e/o presso il tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, sono utilizzate con le priorità stabilite dalle norme che disciplinano i sistemi di tesoreria.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, il Comune ed il tesoriere procedono con le seguenti modalità:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
  - 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. 16.
3. L'ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'ente tiene indenne il tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del T.U.E.L., richiamati al successivo art. 16.

## **Art. 9**

### *Trasmissione di atti e documenti*

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. il Comune si obbliga a trasmettere, immediatamente dopo l'esecutività delle deliberazioni che li approvano:
  - il bilancio di previsione annuale;
  - le variazioni al bilancio di previsione apportate in corso d'anno;
  - i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi allegato al conto del bilancio.



## **Art. 10**

### *Gestione informatizzata del servizio*

1. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Comune e tesoriere. A tale scopo il tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e garantisce il contenuto minimo di tali procedure, come richiesto dal presente articolo e come specificato in sede di offerta tecnica nel procedimento di gara.
2. Il tesoriere assicura al Comune, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità minime:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliera di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il tesoriere fornisce al Comune le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, basati su standard interbancari ove disponibili;
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che si rendano necessari sul sistema informatico dell'ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fino a che il Comune non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.
6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte del Comune degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

## **Art. 11**

### *Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere*

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il tesoriere mette a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari del Comune.
4. Il tesoriere dovrà inoltre:
  - a) inviare al Comune, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
  - b) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- c) provvedere al versamento dei contributi obbligatori dovuti alle casse pensioni ed agli enti di previdenza alle scadenze previste, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati;
- d) custodire i valori ed i titoli di credito consegnati dal Comune, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Comune quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

## **Art. 12**

### *Anticipazioni di tesoreria*

1. Il tesoriere, su richiesta del Comune – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa nel tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sulle contabilità speciali e sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso di cui al successivo art. 19, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
4. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **Art. 13**

### *Resa del conto finanziario*

1. Il tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente controlla il conto del tesoriere, effettua i necessari riscontri con i dati rilevati dal proprio sistema contabile, notifica eventuali discordanze al tesoriere, il quale provvede alle necessarie rettifiche. In assenza di discordanze, o una volta sanate, il Comune dichiara la parificazione del conto e, ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L., entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, lo invia alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Il Comune trasmette al tesoriere, una volta esecutiva, la deliberazione 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 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **Art. 14**

##### *Verifiche ed ispezioni*

1. Il Comune ed il suo organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L., ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del T.U.E.L. 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 15**

##### *Garanzia fideiussoria*

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, 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. 12.

#### **Art. 16**

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

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. 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 pervengano in contabilità speciale.
2. In caso di dichiarazione dello stato di dissesto, il Comune non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del T.U.E.L.
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. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il tesoriere.

## **Art. 17**

### *Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento*

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo sopra citato, il Comune quantifica 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 - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 18**

### *Amministrazione titoli e valori in deposito*

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.
4. Le somme per depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso emessi sul tesoriere, che li eseguirà con rilascio di quietanza.

## **Art. 19**

### *Corrispettivi e condizioni economiche*

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito, anche con riferimento all'amministrazione di titoli e valori in deposito di cui al precedente articolo 18.
2. Il rimborso al tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'ente emette i relativi mandati a copertura.
3. Sulle giacenze di cassa del Comune sono riconosciuti a favore di questa interessi ad un tasso pari all'Euribor 3 mesi (tasso 365), media mese precedente, aumentato/diminuito di uno spread del ...% (... per cento), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del tesoriere sul conto di tesoreria, e contestuale trasmissione all'ente dell'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui alla presente convenzione.
4. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12 sono riconosciuti a favore del tesoriere interessi ad un tasso pari all'Euribor 3 mesi (tasso 365), media mese precedente, aumentato/diminuito di uno spread del ...% (... per cento), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a

debito, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui alla presente convenzione.

5. Non è prevista a carico dell'ente alcuna commissione sul massimo scoperto.
6. 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 tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7, comma 19, della presente convenzione, i giorni di valuta per pagamenti sui conti correnti intestati ai beneficiari sono stabiliti in:
  - giorni ... (...) per conti correnti accesi presso filiali dell'istituto tesoriere;
  - giorni ... (...) per conti correnti accesi presso altri istituti.
8. Le commissioni a carico dei beneficiari sui pagamenti di cui al precedente art. 7, comma 22, disposti mediante bonifico bancario, sono fissate in:
  - € ... (euro ...) per bonifici su conti correnti accesi presso filiali del tesoriere;
  - € ... (euro ...) per bonifici su conti correnti accesi presso altri istituti;
9. Il tesoriere si obbliga ad applicare le condizioni economiche di cui al presente articolo, oltre che ai conti di tesoreria, anche ai conti correnti eventualmente accesi per la gestione della cassa economale.

## **Art. 20**

### Operazioni di cessione del credito

1. Il tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo pari ad euro.....per effettuare operazioni di cessione pro soluto di crediti riconosciuti come certi, liquidi ed esigibili, appositamente certificati dal Comune secondo le modalità indicate nel Decreto MEF del 19.05.2009, a beneficio di imprese creditrici del Comune;
2. Le operazioni di cessione avranno le seguenti caratteristiche:
  - Durata massima di ogni operazione:.....
  - Ammontare della cessione del credito: fino al...% del credito vantato dal fornitore e certificato dal Comune;
  - Tasso debitore: euribor 3 mesi (365 giorni) + spread nella misura di.....oltre ad eventuali commissioni e/o spese
  - Impegno del debitore: presentazione della certificazione rilasciata dal Comune ai sensi dell'articolo 9, comma 3 bis del D.L. 185/2008 e modificato da ultimo dall'articolo 1, comma 16, del D.L. 94/2009;

## **Art. 21**

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

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U.E.L., 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

## **Art. 22**

### *Inadempienze e penali*

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire, entro dieci giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.
3. Qualora il tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'ente potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di € 500,00 (euro cinquecento/00) ad un massimo di € 5.000,00 (euro cinquemila/00) commisurata, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla gravità dell'inadempimento.

## **Art. 23**

### *Risoluzione e recesso*

1. Il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste da questa convenzione per l'espletamento del servizio e dalla normativa vigente.
2. il Comune si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, a norma degli artt. 1456 e seguenti del codice civile in questi casi:
  - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - b) applicazione di almeno tre penalità in un anno solare;
  - c) mancata regolarizzazione da parte del tesoriere, a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
  - d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - e) cessione totale o parziale del contratto;
  - f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il tesoriere.
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che il Comune trasmetterà al tesoriere presso il domicilio da questi indicato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento.
4. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei seguenti eventi:
  - a) qualora sia stato depositato contro il tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del tesoriere;
  - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;

- c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
  - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di gestione del servizio di tesoreria; in questo caso al tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
  - e) per pubblico interesse.
5. L'ente ha in ogni caso la possibilità di recedere unilateralmente dal contratto una volta decorso il terzo anno di vigenza della presente convenzione, dandone notizia al tesoriere con almeno centottanta giorni di preavviso.
  6. Il tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.
  7. In caso di recesso, il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
  8. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Unione, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti obbligazionari notificate a norma dell'art. 206 del T.U.E.L.

#### **Art. 24**

*Nomina del tesoriere quale responsabile del trattamento dei dati persona ex D.Lgs. 196/2003*

1. Il Comune, per gli artt. 4, lett. g), e 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nomina il tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere al rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
2. In particolare responsabilità e competenze del Responsabile del trattamento dei dati sono:
  - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato a norma e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, e coordinarne tutte le operazioni;
  - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti; qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/1993 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi degli incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
  - d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti

- loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire le funzioni attribuite, ed effettuando i necessari controlli;
- e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base di queste direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
  - f) consentire all'ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

#### **Art. 25**

##### *Divieto di cessione del contratto*

1. È vietata al tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 116 del D.Lgs. 163/2006.
2. È fatto altresì divieto al tesoriere di subconcedere, in tutto o in parte, il servizio.

#### **Art. 26**

##### *Domicilio e referente delle parti*

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - Comune di Busseto (C.F. 001703600341), presso la sede legale, sita in Busseto, Piazza G. Verdi n. 10; referente: Dr.ssa Elena Stellati, Responsabile dei servizi finanziari;
  - ... (C.F.), presso ...; referente: ...

#### **Art. 27**

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

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo del valore contrattuale, si tiene conto della somma dei seguenti elementi:
  - importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dal Comune nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati;
  - importo medio annuo degli interessi attivi per giacenze sul conto di tesoreria, incassati dal Comune nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati;la somma così determinata viene moltiplicata per gli anni di durata della presente convenzione.



**Art. 28**  
*Controversie*

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione di questa convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Parma.

**Art. 29**  
*Rinvio*

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