

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI VIANO  
PER IL PERIODO 1/3/2017 - 28/02/2022**

## **ART. 1 - Affidamento del servizio – Funzioni – Durata**

1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'01/03/2017 fino al 28/02/2022. La durata della convenzione è fissata in cinque anni, con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini e alle condizioni previsti dalla normativa vigente. Il comune comunicherà l'intenzione di avvalersi della facoltà di rinnovo almeno tre mesi prima della naturale scadenza del contratto.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante provvedimento motivato, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio di tesoreria per un massimo di sei mesi e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara. All'atto della cessazione del servizio il tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio al tesoriere subentrante, senza oneri e aggravii per l'Ente.

## **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 del Comune di Viano ( di seguito denominati "Comune" o "Ente") ed, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo ai Comuni e dai medesimi ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie. Per quanto riguarda la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, il tesoriere è tenuto:
  - a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente, ad esclusione di quelle patrimoniali ed assimilate che in base alla discrezionalità dell'Ente risultino affidate in base ad apposite convenzioni;
  - b) all'esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento;
  - c) ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme che gli saranno versate derivante da accensione di mutui, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titolo di pegno, a garanzia di offerte per ammissione alle aste, da cauzioni di atti contrattuali ed in genere per qualunque altro titolo;
  - d) l'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Direzione di Tesoreria Provinciale dello Stato, compreso ogni altro investimento alternativo che possa essere gestito dal tesoriere stesso.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dai Comuni alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e relativi decreti attuativi, dall'art. 35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27, in materia di sospensione del regime di tesoreria unica mista e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva,

nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento di contabilità.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate per mezzo della propria sede di Viano nei locali della stessa. La filiale di riferimento dovrà garantire un orario di apertura per il servizio di tesoreria di almeno 4 ore giornaliere, nei giorni di apertura ordinaria degli istituti di credito situati sul territorio comunale. Nel caso in cui non fosse presente sul territorio dei Comuni il Tesoriere dovrà provvedere, entro il 31/03/2017, all'apertura di almeno uno sportello nelle sedi citate per svolgere le funzioni descritte nella presente convenzione. Il Tesoriere è tenuto a riservare un addetto qualificato impegnandosi sin da ora all'intensificazione del personale destinato al servizio nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Il Tesoriere comunica tempestivamente il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.
2. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici ivi inclusa la gestione degli ordinativi informatici (reversali e mandati informatici) nonché il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per i Comuni.  
Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
3. Il tesoriere, se richiesto dall'Ente, dovrà garantire il servizio di conservazione documentale presso il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (PARER) dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale in base ai criteri e per il periodo previsto dalle norme vigenti. Si precisa che il servizio di trasmissione e di sottoscrizione con firma digitale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale dovrà essere garantito senza alcun addebito di spese per l'attivazione e la gestione del collegamento;
4. Il Tesoriere s'impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere dovrà, se richiesto dal Comune, installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, nel corso di validità della convenzione, postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat/carte di credito o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico dell'Ente.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
  - a) Giornale di cassa giornaliero;
  - b) Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
  - c) Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - d) Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - e) Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;

- f) Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare;
  - g) Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causali di versamento;
  - h) Elenco trimestrale dei titoli e valori in custodia;
  - i) Elenco mensile dei solleciti delle rate scadute e non riscosse delle entrate patrimoniali non pagate;
  - j) Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;
  - k) Eventuali altri registri previsti dalla legge o che si rendessero necessari per la gestione.
7. Il Tesoriere assicura il servizio home-banking con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione dei documenti e dati indicati al comma precedente.
7. Esula dal presente accordo la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente .
8. Essendo il servizio totalmente svolto in ambiente esterno e non essendovi previste interferenze con il personale dell'Ente, non sussiste l'obbligo della redazione del Duvri ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi e l'importo degli oneri di sicurezza è pari a 0.

#### **ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.
2. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, descritte in un elenco doppio di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.
3. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del mese successivo.

#### **ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI**

1. Ciascun Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. In caso di assenza del sostituto provvederà alla firma un funzionario all'uopo nominato.

#### **ART. 6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi da ciascun Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altri soggetti abilitati ai sensi dell'articolo 5.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento di contabilità, anche l'indicazione della contabilità fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate devono affluire e l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente nome, cognome, domicilio del versante con l'indicazione del soggetto persona fisica o giuridica per cui esegue l'operazione, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti. Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione (reversali) entro 30 giorni del mese successivo fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune. In ogni caso saranno acquisite alla disponibilità del Comune al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.  
Le entrate rimosse senza ordinativo di incasso verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato dal Tesoriere mediante preventiva disposizione da parte del Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita le relative somme sul conto di tesoreria nello stesso giorno, e con la stessa valuta, in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi, oltre che in contanti, a mezzo di:
  - a) assegni bancari propri;
  - b) assegni circolari;
  - c) procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
7. In caso di bonifici da altre banche i versamenti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione puntuale della descrizione della causale di versamento.
8. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
9. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere stesso il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a cura del Comune ogni pratica legale e amministrativa finalizzata ad ottenere l'incasso.
10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso, e con la stessa valuta, in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
11. Gli ordinativi di incasso (reversali) sono trasmessi dal Comune, anche in via telematica, all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'art. 8 della presente convenzione.

## **ART. 7 - ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE**

Le entrate patrimoniali ed assimilate sono rimosse dal Tesoriere, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

a) addebito in conto (SDD) . Il servizio prevede:

1. l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura o in altro documento equivalente;
2. la lista giornaliera degli addebiti effettuati, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente;
3. valuta massima riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione pari a 7 giorni lavorativi successivi alla scadenza.

b) Servizio Mav. Il servizio deve prevedere il riversamento ad avvenuto singolo incasso con relativo dettaglio ed identificazione del soggetto versante.

c) incassi con POS c/o gli uffici del comune

Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata

Per la gestione delle entrate patrimoniali è prevista una commissione a carico del Comune pari a:

punto a) addebito in conto (SDD)                      commissione € \_\_\_\_\_

punto b) servizio MAV  
cadauno    commissione € \_\_\_\_\_

punto c) incassi POS                                      commissione € \_\_\_\_\_

Gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria (addebito in conto – SDD) e per incassi fatti tramite P.O.S, carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria anche senza richiesta da parte dell'Ente e senza alcuna spesa o commissione a carico dell'Ente.

Il Tesoriere si obbliga fin d'ora a gestire i buoni pasto relativi alle mense scolastiche del Comune, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune e senza alcun onere aggiuntivo a carico della relativa utenza e secondo le modalità e la tempistica formalmente definite dal Comune e formalmente comunicate da quest'ultimo al Tesoriere.

## **ART. 8 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dal Comune ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento da altri soggetti abilitati ai sensi del precedente art. 5.
2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
3. Il Tesoriere deve attivare, entro 60 giorni dalla richiesta da parte del Comune, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativo informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.

(Codice dell'Amministrazione Digitale) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate senza oneri a carico dell'Ente.

4. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
  - a) I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale o analoga certificazione che garantisca identità dell'Ente, sicurezza, integrità e criptazione dei dati rilasciata secondo le norme vigenti, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
  - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
  - c) In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
  - d) Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente, derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di uno dei soggetti abilitati di cui all'art. 5, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, contributi previdenziali, assistenziali, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "MANDATO DI ADDEBITO SEPA" nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a disposizioni di legge. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti.
6. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui/prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente. Il Tesoriere avrà diritto di discarico immediato delle somme pagate per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di regolari mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. Nel caso in cui il beneficiario/creditore richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
9. L'Ente potrà richiedere che i mandati di pagamento siano eseguiti:
  - accredito su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- quietanza diretta del creditore (nel rispetto delle norme vigenti).

10. I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere, per quanto riguarda la competenza ed i residui, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio approvato e reso esecutivo, come stabilito in materia di contabilità armonizzata. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico del tesoriere. Quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del C.U.P./C.I.G ai sensi della Legge 136/2010. Il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a riportarlo nella documentazione del bonifico ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari.
11. Nel caso di pagamenti a valere sui fondi vincolati o a specifica destinazione sarà fatta esplicita annotazione sul mandato, in caso contrario il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata.
10. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna/spedizione al Tesoriere medesimo presso la filiale. Il Tesoriere dovrà comunque garantire al beneficiario la valuta di pagamento indicata sui relativi mandati indipendentemente dalla data di trasmissione dei mandati medesimi da parte dell'Ente. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione.
11. I tempi di accredito massimi sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere sono stabiliti in due giorni lavorativi e quelli su altri istituti in quattro giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente;
12. Per le operazioni di bonifico di importo superiore a € 1.000,00 su conti correnti accesi presso altri istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione pari a € \_\_\_\_\_. Tali operazioni (comprehensive di spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento) ordinate dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti.  
I pagamenti relativi a erogazioni di contributi assistenziali, contributi a scuole ed enti pubblici, pagamenti a favore di partecipate del Comune dirette ed indirette (indipendentemente dalla loro natura giuridica), utenze, mutui, canoni di locazione, tasse, bolli, premi assicurativi, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori sono effettuati senza oneri a carico dell'ente e dei beneficiari.
11. E' prevista un'unica commissione in caso di frazionamento della stessa fattura pagata con più mandati di pagamento contemporanei.
12. Il tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme a quanto stabilito dalle istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.
13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 delle legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.



14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO" e la propria firma. 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.
15. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. A tal fine il Tesoriere dovrà conservare l'originale cartaceo dei mandati provvedendo ad archivarli, su indicazione dell'Ente, suddivisi per anno e numero progressivo unitamente alle relative quietanze.
16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
17. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo. La firma del delegante dovrà essere autenticata nelle forme di legge.
18. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati al netto delle relative reversali.
19. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere, salvo diversa pattuizione tra le parti, mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezioni di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
20. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione e del discarico di cassa.
21. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati o assegni circolari, secondo le modalità indicate nel Regolamento di contabilità.
22. Nel caso in cui i pagamenti disposti abbiano esito negativo il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente il quale provvederà alla verifica dell'anomalia riscontrata.

## **ART. 8 BIS – PAGAMENTO RETRIBUZIONI**

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata entro il 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà predisporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso.
2. I conti correnti di specie potranno fruire delle migliori condizioni praticate ai dipendenti di altri Enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere.
3. Nel caso di pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dall'istituto tesoriere sarà garantita valuta al beneficiario con la stessa data di

addebito in conto ente del relativo titolo di spesa, salvo diversa ed esplicita disposizione normativa.

4. I tabulati, o i tracciati informatici, relativi al conteggio degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.

## **ART. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti individuati all'articolo 5 di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. In caso di ordinativi informatici (d'incasso e di pagamento), gli stessi devono essere trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite procedura informatizzata, debitamente firmati digitalmente dai soggetti individuati all'art. 5.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni, e copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile.
4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - a) copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - a) copia delle deliberazioni esecutive relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
  - b) copia del rendiconto della gestione, con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività, e l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

## **ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

L'organo di revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria; di conseguenza quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il Servizio di Tesoreria.

1. Il responsabile del servizio finanziario, o uno dei soggetti abilitati di cui all'art. 5, ha facoltà ispettive in qualsiasi momento sulla documentazione contabile inerente il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

## **ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

1. Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365) (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) riferito

alla media del mese precedente l'inizio del ricorso all'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del \_\_\_ con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo quanto prima al Comune l'apposito riassunto scalare e comunque entro 30 giorni. Sulle anticipazioni in oggetto non devono essere applicate commissioni.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso apposito c/c bancario denominato c/anticipazioni, senza oneri per l'ente, sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione l'ammontare di volta in volta necessario nei limiti dell'anticipazione accordata a norma di legge. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è effettuata l'operazione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvederà all'emissione dei relativi ordinativi o mandati. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno, in ogni caso, essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, 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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

## **ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In tal caso, il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e si intende esteso alla fase del "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **ART. 13 - GIACENZE DI CASSA - TASSO CREDITORE E CONDIZIONI DI VALUTA**

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del \_\_\_\_\_, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine il Tesoriere si impegna a garantire supporto consulenziale con gli strumenti ritenuti più idonei oltre a un tasso lordo pari ad Euribor (tasso 360), rilevato il giorno di effettuazione dell'operazione, di durata corrispondente alla durata

dell'operazione con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del \_\_\_\_\_.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

3. Alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

a) accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

b) addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di due giorni lavorativi
- mandati con modalità di pagamento per cassa: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione

c) giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **ART. 14 - FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI**

1. Il Tesoriere, s'impegna a valutare in un ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione e della normativa vigente, di concedere all'Ente, annualmente e per la durata del contratto, i seguenti finanziamenti diretti e/o indiretti:

a) relativamente alla concessione di mutui chirografari, per la realizzazione di opere pubbliche di rilevante interesse per la comunità e per l'Ente medesimo, il Tesoriere valuta, a richiesta dell'Ente, la possibile concessione di mutui alle condizioni previste per la migliore clientela;

b) L'Ente potrà avvalersi degli uffici dell'Istituto Tesoriere, o di società collegate o controllate da esso, per la consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

c) Il Tesoriere supporta l'Ente nello studio di ammodernamento tecnologico dei sistemi di interscambio dei flussi informativi Tesoriere - COMUNE e per la gestione decentrata dei servizi di tesoreria;

2. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, gratuitamente e a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

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

#### **ART. 16 - RESA DEL CONTO**

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo (e comunque entro quello indicato dalla normativa vigente) alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune il conto finanziario, redatto anche con procedure meccanografiche, attenendosi alle disposizioni di legge, corredato anche dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e dagli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà o in possesso del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore del Comune.

#### **ART. 18 - QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve trasmettere le risultanze della propria contabilità e in contraddittorio con il Tesoriere si procederà alla verifica delle discordanze, con riferimento a tutti i controlli tempo per tempo vigenti che dovessero emergere.

#### **ART. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

•

1 Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere ad un costo soggetto a ribasso di gara di euro \_\_\_\_\_ annui e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima. Non verrà richiesto alcun rimborso di altri costi sostenuto per l'espletamento del servizio stesso.

2 Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e gli eventuali servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione il Tesoriere si impegna ad attribuire riconoscere al Comune tutti i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

3. Il Comune, 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.

#### **ART. 20 - FISCALITA' LOCALE**

1. Il Tesoriere è tenuto a collaborare con l'ente nella gestione delle operazioni di incasso di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e di tutte quelle che potrebbero essere introdotte dalle nuove disposizioni normative.
2. Apposito disciplinare concordato tra le parti dettaglierà le fasi operative di presentazione, raccolta e modalità di incasso delle diverse entrate che dovessero essere previste nell'ambito di norme legislative e regolamentari.
3. I disciplinari sottoscritti non potranno prevedere alcuna commissione né a carico dell'ente né a carico degli utenti.

## **ART. 21- SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipula e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Tesoriere. La convenzione verrà stipulata mediante atto pubblico informatico.
2. Il valore della presente convenzione, quantificato secondo le disposizioni vigenti in materia, ammonta a € \_\_\_\_\_, comprensivo dell'eventuale rinnovo.

## **ART. 22- INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale compresa fra un minimo di euro 250,00 ed un massimo di euro 1.000,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
2. Il mancato rispetto delle obbligazioni assunte che comportano l'attribuzione di punti in sede di gara, implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione pari ad euro 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
3. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.
4. L'Ente ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, nei seguenti casi:
  - a. qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;
  - b. se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti;
  - c. nel caso venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o subappalto del servizio stesso;
  - d. cessione del contratto o subappalto.
5. Nel caso di cui alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata a.r. ovvero posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del C.C. Nella fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.
6. Se si addivenisse alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
7. In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.
8. Qualora il Tesoriere si sia obbligato in sede di gara, in caso di mancata apertura dell'ulteriore sportello di cui sopra, nei termini e modalità sopraindicate, il Responsabile del Servizio applicherà una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

## **ART. 23- DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subconcessione anche parziale del servizio. Nel caso di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria, troverà applicazione quanto stabilito dall'art. 106, comma 1, lettera d), punto 2 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi.

## **ART. 24 - CAUZIONE**

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

## **ART. 25 - RINVIO**

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

## **ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivante, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato: - il COMUNE DI ..... (codice fiscale ..... ) presso la sede del COMUNE: Piazza ..... n. ...., 42020 ..... (RE) - il Tesoriere (codice fiscale \_\_\_\_\_) presso \_\_\_\_\_

## **ART. 27 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, s'impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:
  - a) essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
  - b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
  - c) di adottare istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e s'impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.
3. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 7 e 13 del D.Lgs. n.196/2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:
  - a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento dei servizi;
  - b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
    - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dell'aggiudicazione;
- c) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
  - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
  - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
  - a privati o enti pubblici economici qualora sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- d) il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune.
  - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.).
- e) il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili";
- f) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- g) il Comune, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

## **ART. 28 - CONTROVERSIE**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Foro competente di Reggio Emilia.