



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER IL TRIENNIO 2018-2020.**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 13/11/2017)**

L’anno duemila....., il giorno del mese di, in Montagano e nella Casa Comunale, avanti a me, dott. _____, Segretario Comunale dell’Ente, autorizzato per legge a rogare i contratti del Comune, senza l’assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fattane dalle parti, d’accordo tra loro e con il mio consenso, sono personalmente comparsi:

- 1) da una parte il, nato a il, domiciliato per la sua carica presso la Casa Comunale sita in Corso Umberto I n. 37 a Montagano, Responsabile dell’Area Amministrativo-Finanziaria dell’Ente e incaricato a rappresentare, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune di Montagano – Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00120060702 – per la stipula del presente contratto;
- 2) dall’altra (in seguito denominata “Tesoriere”), con sede legale e Direzione Generale in, capitale sociale e Riserve €, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di al n., Repertorio Economico Amministrativo n., iscritta all’Albo delle Banche tenuto dalla Banca d’Italia al n. ed all’Albo dei Gruppi Creditizi con il codice, Codice Fiscale e Partita I.V.A.:, aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia – legalmente rappresentata da, nat... a il in qualità di Direttore della Filiale di, giusta nota n. del e verbale del Consiglio del in data

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ in data _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo atto di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
- che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. _____ in data _____, è stato aggiudicato il servizio di tesoreria per il periodo dal _____ al _____;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1 Il servizio di Tesoreria viene affidato all’Istituto di Credito _____ che accetta di svolgerlo presso la sede di _____, nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari con possibilità di effettuare riscossioni e pagamenti anche presso altri eventuali sportelli di altre sedi presenti sul territorio nazionale.

1.2 Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni della legge e di eventuali modifiche organizzative interne al Comune, potranno essere apportate, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti e le integrazioni metodologiche e informatiche che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1 Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente di cui all’art. 209 D. Lgs 267/2000 ss.mm.ii, e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari ai sensi dell’art. 213 D. Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l’amministrazione di titoli e di valori di cui al successivo art. 18 e la gestione di ogni deposito, comunque costituito, intestato all’Ente.

2.2 Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo nel rispetto del D. Lgs. 267/2000, delle disposizioni sulla Tesoreria Unica di cui alle legge 29/10/1984 n. 720 nonché nel rispetto di quanto disposto dalla Statuto, dai regolamenti dell’Ente e dei patti di cui alla presente convenzione.

2.3 Le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono su due sottoconti, uno infruttifero e l’altro fruttifero, di un unico conto attivo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. In particolare sul sottoconto infruttifero affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari



Comune di Montagano

Provincia di Campobasso

dello Stato; invece tutte le entrate proprie dell'Ente costituite da introiti tributari ed extratributari, per alienazione di beni e servizi o proveniente dal settore privato, affluiscono sul sottoconto fruttifero mediante versamento da parte del Tesoriere. Il Tesoriere, al momento di effettuare un pagamento, dovrà prelevare prioritariamente le somme necessarie dal sottoconto fruttifero presso la Banca d'Italia.

2.4 Esulano dall'ambito del presente accordo la gestione della riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 17.

ART. 4

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

4.1 Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra Ente e Tesoriere, al fine di garantire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. L'Ente deve essere sempre in grado di visualizzare, a cura e spese del Tesoriere, la situazione di cassa e lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi. Inoltre, l'Ente deve essere in grado di trasmettere con flusso informatico, a cura e spese del Tesoriere, le reversali e i mandati, acquisendo dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

4.2. Ai fini dell'espletamento del servizio ed incluso nell'importo di aggiudicazione, verrà fornito il software applicativo indispensabile per l'informatizzazione completa del Servizio con produzione e gestione dell'ordinativo informatico a firma digitale, sostitutivo del cartaceo, oltre che per la produzione e il monitoraggio del flusso di ritorno, e gli eventuali interventi a carattere correttivo/adequativo, sempre posti a carico dell'istituto creditizio, che dovessero risultare necessari per successive modifiche legislative.

4.3 Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, anche a seguito di cambio dell'attuale software house, ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

ART. 5

RISCOSSIONI

5.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, da dipendente abilitato a sostituirlo, individuato dal Regolamento di Contabilità, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere. Gli ordinativi di incasso potranno essere firmati digitalmente secondo la normativa vigente in tale materia e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno.

5.2 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

5.3 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.

5.4 Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 15 giorni – e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario – fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n." o dicitura equivalente, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.5 Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.



5.6 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. 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. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

5.7 Le somme di soggetti terzi rivenienti 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 e trattenute su conto transitorio.

5.8 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.

ART. 6 PAGAMENTI

6.1 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 sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, sulla base di atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere. Gli ordinativi di pagamento potranno essere firmati digitalmente secondo la normativa vigente in tale materia e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno.

6.2 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le disposizioni di legge e le modalità indicate dall'Ente.

6.3 Gli ordinativi di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. In particolare, dovranno riportare:

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta – in cifre e in lettere – e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

6.4 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 D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni o, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.” o annotazione equivalente, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.5 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

6.6 Salvo quanto indicato al precedente punto 6.3, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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.

6.7 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 per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

6.8 I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6.9 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, 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. Le correzioni, eventualmente apportate sul mandato, devono essere visibili e controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il



pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sui mandati o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento.

6.10 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6.11 A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati 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 all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

6.12 I mandati saranno messi in pagamento il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, fatti salvi i casi di motivata urgenza, in cui i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno di consegna al Tesoriere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo (per i quali si renda necessario la raccolta di un visto preventivo) e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

6.14. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale aventi scadenza successiva a tale data, di quelli aventi carattere d'urgenza al fine di evitare di arrecare danni all'Ente (ad esempio rispetto del pareggio di bilancio), di quelli obbligatori per legge o per contratto aventi scadenza successiva al 20 dicembre.

6.15 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri.

6.16 Il Tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze, sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.17 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. 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.

6.18 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

6.19 Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguire mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato*" o annotazioni equivalenti.

ART. 7

GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DEI MANDATI DI PAGAMENTO

7.1 Il Tesoriere deve attivare sin dall'inizio del servizio tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità (PA Digitale Adriatica), anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, comprese eventuali attività di formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

7.2 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 e ss.mm.ii.. Il tracciato dell'ordinativo informatico locale (OIL) deve essere corrispondente a quello stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri – e concordato con l'ABI. Ogni aggiornamento del tracciato ai fini dell'adeguamento a quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'ABI è a carico del Tesoriere senza alcun onere per l'Ente. Anche l'adeguamento dell'OIL conseguente alla riforma degli ordinamenti contabili degli Enti prevista dal D. Lgs n. 118/2011 "Armonizzazione contabile" sarà a carico del Tesoriere senza alcun onere per l'Ente.

7.3 Il Tesoriere è tenuto all'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della deliberazione CNIPA 19/2/2004 n. 11, cui si rinvia.

7.4. Il Tesoriere, fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto, è tenuto altresì a rendere disponibile, oltre al servizio di gestione dell'ordinativo informatico anche un servizio di home-banking con possibilità di



Comune di Montagano

Provincia di Campobasso

interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Dirigente del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le movimentazioni relative al servizio di Tesoreria e di acquisizione dei saldi di ogni tipo di conto intestato al Comune.

7.5 Il servizio deve, altresì consentire l'interscambio tra il sistema informatico dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento, nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi dei provvisori di entrata e di spesa e degli ordinativi di incasso e di pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

7.6 Il Tesoriere fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto mette a disposizione dell'Ente personale qualificato, individuando un referente, per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

7.7 Nelle more dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico il Tesoriere accetterà ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei.

7.8 Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico o delle procedure informatiche e/o contabili, il Tesoriere accetterà ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, da regolarizzare una volta ripristinata la funzionalità delle procedure. Al ripristino delle funzionalità, gli ordinativi di incasso e di pagamento cartacei emessi saranno sostituiti con gli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

7.9 Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

7.10 L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe o digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

ART. 8

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

8.1 Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

8.2 Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- 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 dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- 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. 12.

8.3 L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenti derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non si possa procedere 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 D. Lgs. n.267/2000, richiamati al successivo art. 12.

ART.9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

9.1 La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente articolo 7.

9.2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità a quanto dettato dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al D. Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente. In caso di esercizio provvisorio l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio pluriennale regolarmente approvato.

9.3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:

- i provvedimenti esecutivi relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento e la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, esecutiva ai sensi di legge.

9.4. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio del servizio e durante la validità della convenzione in caso di modifiche e variazioni:

- lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento e gli estratti dei provvedimenti attributivi di tali poteri di firma, nonché le variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina. Il Tesoriere resterà impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari;
- statuto, regolamento di contabilità, eventuale regolamento economale e successive variazioni.

ART. 10

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE



Comune di Montagano

Provincia di Campobasso

10.1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

10.2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità giornaliera il giornale di cassa e l'elenco dei provvisori. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 11

VERIFICHE ED ISPEZIONI

8.1 L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 L'organo di revisione economico finanziaria ed il responsabile del servizio finanziario hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 12

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

12.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

12.2 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

12.3 Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

12.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 dell'Ente.

12.5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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

GARANZIA FIDEJUSSORIA

13.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

14.1 L'Ente, 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

14.2 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.

14.3 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.

14.4 Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.



Comune di Montaganò

Provincia di Campobasso

14.5 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. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 15

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDEZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

15.1 Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 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.

15.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, in pendenza di procedure di pignoramento, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

15.3 A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

15.4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16

TASSI DI INTERESSE E ALTRE CONDIZIONI

16.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti percentuali.....in diminuzione/aumento del tasso Euribor.....(rilevato come da condizioni di offerta in sede di gara), con liquidazione annuale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

16.2 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.

16.3 Sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a puntiin diminuzione/aumento del tasso Euribor.....(rilevato come da condizioni di offerta in sede di gara), con liquidazione annuale e con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

16.4 Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi, per ragioni di bilancio, più mandati contemporaneamente per singola fattura, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico.

16.5 L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c postale o bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere di importo superiore a € 500,00 (cinquecento euro).

16.6 Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso gli sportelli del Tesoriere ed ai seguenti bonifici su conti correnti bancari e postali:

- pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
- pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei redditi assimilati al lavoro dipendente presso qualsiasi istituto di credito diverso dal Tesoriere;
- pagamenti delle indennità di carica, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio.

16.7 La valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti dell'Ente su qualsiasi istituto di credito è stabilita in per i pagamenti su piazza ed in per i pagamenti fuori piazza (rilevato come da condizioni di offerta in sede di gara).

ART. 17

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

17.1 Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, "Conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello recato dal D.lgs 118/2011 e dal D.P.C.M 28/12/20011 sulla sperimentazione e modificato dal D. Lgs 126/2014, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, dai documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime, nonché di ogni altro documento previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità o trasmesso dal Comune al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.

17.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto presso la Corte dei Conti, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 18

AMMINISTRAZIONI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

18.1 Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del Regolamento di contabilità dell'Ente.



18.2 Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 19

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

19.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari ad € (.....) (rilevato come da condizioni di offerta in sede di gara), oltre I.V.A. come per legge.

19.2 Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo semestralmente; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

ART. 20

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

20.1 Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione in quanto, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

20.2 Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

ART. 21

IMPOSTA DI BOLLO

21.1 L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22

DURATA DELLA CONVENZIONE

22.1 La presente convenzione avrà durata di anni tre dalfino ale potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti nei modi e termini di legge se ed in quanto previsto.

22.2 Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa al 31/12/202_ con quella iniziale al 01/01/202_.

22.3 Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque altra causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

22.4 Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 23

CONTRIBUTI DELL'ISTITUTO TESORIERE

23.1 Il Tesoriere verserà annualmente al Comune, entro il mese di marzo di ciascuna annualità, la somma di Euro(somma offerta in sede di gara), a sostegno di iniziative comunali varie in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale organizzate dal Comune.

ART. 24

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

24.2 Ai soli fini fiscali, le parti dichiarano che il valore da attribuire al presente atto è di €

ART. 25

RECESSO ANTICIPATO

25.1 L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

25.2 L'Ente può, altresì, recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi, da contestare formalmente, che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. Alle contestazioni formali il Tesoriere ha l'obbligo di rispondere entro e non oltre i dieci giorni successivi al ricevimento, comunicando espressamente la propria posizione in merito a quanto contestato o gli eventuali provvedimenti già predisposti nel merito. L'Ente provvederà, di conseguenza, a comunicare entro i successivi dieci giorni le proprie determinazioni in relazione alla gravità dell'inadempimento rilevato.

25.3 Del recesso anticipato l'Ente da comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di recesso anticipato e sono fatte salve per l'Ente le eventuali azioni per danno.

ART. 26

DIVIETO DI SUBAPPALTO

26.1 Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.



Comune di Montagano
Provincia di Campobasso

ART. 27

FORO COMPETENTE

27.1 Per ogni controversia che dovesse insorgere in merito alla presente convenzione il foro competente è quello di Campobasso.

ART. 28

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

28.1 Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

28.2 L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

28.3 Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile dell'Ente incaricato per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione. In ogni caso, il Tesoriere dovrà trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti l'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

ART. 29

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

29.1 Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra

ART. 30

RINVIO

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

ART. 31

DOMICILIO DELLE PARTI

31.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il Comune

Il Tesoriere