

COMUNE DI SALIZZOLE
PROVINCIA DI VERONA

Rep. n. xxxxx

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2021 AL 31 DICEMBRE 2025**

L'anno _____ (_____), addì _____ (__) del mese di _____, presso la sede municipale del Comune di Salizzole, davanti a me, _____, Segretario Comunale del Comune di Salizzole, abilitato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sono presenti i signori:

- 1) _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede comunale, nella sua qualità di Responsabile del servizio finanziario del Comune di Salizzole, il quale dichiara di agire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione del Comune di Salizzole, codice fiscale n. 00709050231, di seguito denominato "Comune", in forza della nomina del Sindaco datata _____ prot. _____, ai sensi e per gli effetti degli articoli 107 e 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e della deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal _____ al _____;
- 2) _____ con sede in _____ via _____, di seguito denominata "Tesoriere", capitale sociale euro _____, interamente versato, codice fiscale e partita IVA n. _____, rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data _____ n. _____.

P R E M E S S O C H E

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo _____;

- con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti di gara;
 - con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, detto servizio è stato affidato per il periodo suddetto a _____, con sede in _____;
 - tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo la nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 “Gestione del bilancio da parte del Tesoriere” del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
- Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le clausole e condizioni che debbono regolare la convenzione,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1 - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via _____ n. _____ – Agenzia di _____, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l’orario praticato per i servizi della specie. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all’inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell’eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al presente comma.

2 – Durante il periodo di validità della presente convenzione il Tesoriere ha facoltà di modificare il luogo di esecuzione di servizio con obbligo di comunicazione preventiva di mesi tre dalla data di effettiva variazione; lo sportello/filiale individuato per lo svolgimento del servizio non può distare oltre 10 Km dalla Sede Municipale del Comune di Salizzole sita in Piazza Castello n. 1.

3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal _____ al 31 dicembre 2025, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, qualora la legge vigente al termine del contratto lo preveda espressamente, la convenzione potrà essere rinnovata, d’intesa tra le parti, per una sola volta, previa adozione da parte dell’Ente di formale atto deliberativo.

Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, qualora la stessa non venisse rinnovata, ha

l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno 6 mesi e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

All'atto della cessazione del Servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

4 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

5 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

6 - Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e 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 secondo gli standard normativi, dovrà avvenire a cura e spese dell'Ente e del Tesoriere, ciascuno per la parte di propria competenza.

7 - Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la sua temporanea gestione alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Articolo 2 – OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono

costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante una dipendenza dell'Istituto di credito ubicata nel territorio comunale ovvero entro una distanza di 10 Km da quest'ultimo, da istituire entro sei mesi qualora non già esistente.

5 - Il Tesoriere deve aver maturato nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente bando, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del servizio di tesoreria riferita ad almeno tre enti territoriali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

6 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, sono a totale carico del Tesoriere.

7 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

8 - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1- L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

Articolo 4 - RISCOSSIONI

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e/o da altre figure individuate dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche

delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal medesimo giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

4- Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrate da vincolare per(causale)".

5 - 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.

6 - 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.

7 – I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

8 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9 - Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate

proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

11 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o attraverso disposizione SDD e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

12 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere previa verifica della regolarità degli stessi e della relativa copertura; qualora risulti il contrario, il versamento si considera non eseguito a tutti gli effetti.

13 - Il Tesoriere tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

14 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

15 - In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

16 - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Articolo 5 - PAGAMENTI

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria e/o da altre figure individuate dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 - Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal medesimo giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni.

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5- I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del pagamento da disporre con gli stessi e della causale;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;

- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7 - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi entro il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

8 - Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere inviati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto.

9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del 2° mese successivo.

11 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

12 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

13 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di

individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15 - L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

16 - In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

17 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad apporre l'annotazione informatica "pagato".

18 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20 - In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente (valuta fissa da attribuire al personale dipendente dell'Ente per il pagamento degli stipendi al 27 di ogni mese fatti salvi i casi per i quali la legge prevede un termine anticipato comunicato di volta in volta dall'Ente) l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza.

21 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

22 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per

insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria ed a provvedere al pagamento alle scadenze prefissate.

24 - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

25 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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.

Articolo 6 - INCASSI E PAGAMENTI DELL'ECONOMO COMUNALE

1 - Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le spese effettuate dall'economista comunale ai sensi dei vigenti regolamenti di contabilità ed economato.

A tal fine il Tesoriere è tenuto ad aprire un apposito conto corrente acceso per l'Economista comunale individuato.

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

Articolo 7 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1 - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

2 - Qualora, per ragioni tecniche e per casi assolutamente eccezionali, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

- 3 - Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il regolamento del servizio economato.

Articolo 8 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 - Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

4 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

5 - Il Tesoriere, durante il periodo di vigenza della convenzione, qualora assegnatario della Tratta SIOPE+, garantisce la conservazione sostitutiva, presso soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 ed al DPCM 03.12.2013.

Articolo 9 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000, ed 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.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Articolo 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 e limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità ordinarie e speciali.

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso

dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso offerta in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

5 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 11 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

Articolo 12 – TASSO DEBITORE, CREDITORE, VALUTE ED ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono

maturati.

2 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato il tasso di interesse annuo indicato in sede di offerta per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse annuo indicato in sede di offerta per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione

4 - La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento è pari a quanto risulta dall'offerta economica presentata in occasione dell'aggiudicazione del servizio.

Articolo 13 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato 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.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Articolo 14 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato 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 per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Articolo 15 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1 - Per i servizi oggetto della presente convenzione viene riconosciuto un canone pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) al netto di IVA se ed in quanto dovuta, come da offerta in sede di gara.

2 - Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori; non assorbe le commissioni e rimborsi dettagliati nel presente articolo.

3 - Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari).

4 - Il Tesoriere inoltre non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

5 - Nessuna commissione viene applicata, né al Comune né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune.

6 - L'eventuale servizio di conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio, nonché la tratta SIOPE+ sono compresi nel canone annuo oggetto dell'offerta.

7 - Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

8 - Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA, se ed in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

9 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il rimborso di dette spese e la corresponsione ed i compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

10 - In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

11 - Resta inteso peraltro che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione o non espressamente previsti dalla stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.

Articolo 16 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Testo Unico degli Enti Locali risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Articolo 17 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO ED ALTRE CONDIZIONI

1 – Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, concordati preventivamente e senza oneri per l'ente.

2 – Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis, del D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito dalla Legge 17/12/2012, n. 221.

3 – Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'ente.

4 – I flussi informatici d'interfaccia devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'Ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.

5 – Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovranno, inoltre, essere garantiti la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

6 – Il Tesoriere garantisce all’Ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

7 – La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione.

8 – Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 15/12/2017, n. 218, nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione dell’art. 28 della L. 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+).

Articolo 18 – AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

1 – In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Articolo 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1 - Qualora si verificassero da parte dell’Istituto di Credito Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un’immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R., e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell’appalto all’Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l’eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L’Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Articolo 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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. 131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

Articolo 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI

1 - E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Articolo 22 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1- Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 23 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1 - La presente convenzione avrà durata dal **1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025**, con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista.

2 - Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2020 con quella iniziale del 1° gennaio 2021. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e ai quali il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

3 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni della presente convenzione. La proroga

è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal responsabile del procedimento.

4 - In caso di cessazione anticipata del servizio il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Articolo 24 – RINVIO

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 25 – DOMICILIO DELLE PARTI

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

- per il Comune: Piazza Castello n. 1 – 37056 Salizzole (VR)

- per il Tesoriere: _____.

Articolo 26 – IMPOSTA DI BOLLO

1 - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informativo (M.U.I.).

Articolo 27 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1 - Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Articolo 28 - CONTROVERSIE

1 - Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le

parti. Qualora la controversia non trovasse composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Letto, confermato e sottoscritto

per il Comune

per il Tesoriere

il Segretario Comunale
