

**COMUNE DI BALDISSERO D'ALBA**  
**Provincia di Cuneo**

Rep.n.

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
 COMUNE DI BALDISSERO D’ALBA – PERIODO DAL 01.07.2017 AL 30.06.2022.**

L'anno duemiladiciassetteil giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede del Comune di Baldissero d'Alba

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.2017 l'Amministrazione comunale di Baldissero d'Alba ha approvato la bozza di convenzione e le modalità di gara del Servizio di Tesoreria comunale;

- che con determinazione n. \_\_\_ in data \_\_\_\_\_,2017 del Responsabile del Servizio finanziario il servizio di Tesoreria comunale è stato affidato alla \_\_\_\_\_;

**Tutto ciò premesso,**

alla presenza del Segretario comunale Dott. \_\_\_\_\_;

**TRA**

Il sig. \_\_\_\_\_, Responsabile del Servizio finanziario del Comune di Baldissero d'Alba, che nel presente atto agisce in nome, e per conto e nell'interesse dell'Ente rappresentato (C.F. \_\_\_\_\_)

**E**

La \_\_\_\_\_, con sede legale in Via \_\_\_\_\_ e Direzione generale in Via \_\_\_\_\_, Cod. fiscale \_\_\_\_\_, rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ (Codice fiscale \_\_\_\_\_), in qualità di responsabile della Filiale di \_\_\_\_\_, in virtù di Procura speciale conferita dal Presidente e legale rappresentante della Banca il \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ di repertorio, notaio \_\_\_\_\_.

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ARTICOLO 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Comune di Baldissero d'Alba, di seguito denominato "Ente", affida in concessione il proprio Servizio di Tesoreria di seguito denominato "Servizio", al soggetto \_\_\_\_\_, di seguito denominato "Tesoriere", risultato miglior offerente nella gara d'appalto mediante procedura ad evidenza pubblica.

Il Tesoriere accetta l'affidamento del servizio e si impegna a svolgerlo nella propria filiale di \_\_\_\_\_, assicurando il servizio su cinque giorni alla settimana. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.

Gli orari di funzionamento dell'Ufficio di Tesoreria saranno pari a quelli dell'apertura della filiale suddetta. E' vietato il subappalto del Servizio. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, da perfezionarsi mediante semplice scambio di lettere. Di comune accordo tra le parti, eventuali modifiche ed integrazioni volte a meglio specificare o definire il dettaglio dei contenuti e delle obbligazioni comunque presenti nella convenzione, non peggiorative per l'Ente, potranno essere apportate mediante semplice scambio di lettere.

**ARTICOLO 2 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle Entrate, al pagamento delle Spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie, dalla presente convenzione e da quanto contenuto nell'offerta di gara. L'Ente, oltre al Servizio di Tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale Servizio Bancario ad esso occorrente.

**ARTICOLO 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'Esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'Esercizio definitivamente chiuso. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, che sarà contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

#### **ARTICOLO 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA – ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE (OIL)**

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato, che prevede la trasmissione telematica dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere. Il Tesoriere deve pertanto attivare, a partire dal 1° gennaio 2017, per tutta la durata della convenzione, le funzionalità di tipo informativo (consultazione delle operazioni di competenza dell'Ente) e di tipo dispositivo (trasmissione flussi di mandati, reversali, documenti contabili e controllo stato flussi), integrato con il sistema gestionale contabile dell'Ente.

2. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere nonché la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve, pertanto, rendere possibile all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti con indicazione delle rispettive valute applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari.

3. Le operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti sono realizzate senza oneri per l'Ente.

4. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente e per tutta la durata della convenzione, la procedura dell'Ordinativo Informatico con "firma digitale qualificata", automatizzando la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati. Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche che verranno indicate dall'Ente. Dette specifiche tecniche riguardano, in particolare, le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento dei necessari software e hardware è a carico del Tesoriere così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti da detti software. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta del Ente e senza oneri a carico dell'Ente, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario.

5. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art.28 della Legge 27/12/2002, n. 289 ed alla normativa vigente. Gli oneri di conservazione sostitutiva dei mandati, delle reversali e degli altri documenti informatici posti in essere nell'ambito del servizio, sono a carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7. La procedura dell'Ordinativo Informatico prevede la trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento informatici e delle reversali d'incasso informatiche emessi dall'Ente con le istruzioni/richieste connesse alla gestione degli stessi, nonché l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei relativi flussi, di messaggi di ritorno. L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste di seguito, dal disciplinare tecnico che sarà concordato fra le parti, dalle disposizioni legislative citate in premessa, sulla scorta delle indicazioni operative definite dall'Ente nell'apposita scheda di attivazione.

8. I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Tesoriere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico in conformità a quanto sarà previsto nel disciplinare tecnico concordato fra le parti. L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione.

I tipi di messaggio previsti sono:

- il mandato informatico e la reversale informatica;
- le ricevute di servizio;
- le ricevute applicative.

9. Ogni messaggio è costituito da una intestazione e da una componente di dettaglio, avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio (da indicarsi nel disciplinare tecnico). I livelli di sicurezza sono garantiti come specificato nel disciplinare tecnico. I "pacchetti" devono essere conformi a quanto previsto nel disciplinare tecnico. I pacchetti di interscambio provenienti dall'Ente hanno funzione di distinta di trasmissione. L'Ente è responsabile di tutti i flussi informatici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite e pertanto terrà indenne la Tesoreria da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

10. I pacchetti inviati dall'Ente si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell'invio se pervengono entro l'orario previsto dal disciplinare tecnico, ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario.

A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l'esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati e gli elementi specificati nel disciplinare tecnico. La ricevuta di servizio viene firmata digitalmente. I pacchetti conformi si intendono comunque accettati dalla Banca salvo verifica di merito del contenuto. Decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta all'Ente la Ricevuta di Servizio, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione telefonica e scritta al Tesoriere.

11. A seguito della verifica di merito di ciascun mandato informatico, il tesoriere trasmette una "Ricevuta Applicativa di carico errato" - contenente le specifiche dell'errore (vedi disciplinare tecnico) - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso i mandati della specie si intendono resi all'Ente che provvederà al loro annullo. Il Tesoriere trasmette, entro le ore 13,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute applicative di Carico errate, nelle quali sono riportati l'esito dei controlli effettuati e gli elementi specificati nel disciplinare tecnico. I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più Ricevute applicative. I mandati conformi si intendono accettati dal Tesoriere e comportano l'obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall'Ente; relativamente alle modalità di pagamento dovranno essere rispettate le indicazioni di cui al disciplinare tecnico. Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti mandati riscontrati privi di errori, il Tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, se tali disposizioni sono riportate al di fuori dei campi previsti nel disciplinare tecnico, ovvero oltre la lunghezza dei campi medesimi o ancora gli stessi campi sono compilati in modo improprio.

12. Ad avvenuto pagamento dei mandati il Tesoriere emetterà la Ricevuta applicativa di pagamento – Quietanza (di seguito RAQ) – contenente gli elementi specificati nel disciplinare tecnico. Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento. I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative di pagamento. I mandati di pagamento estinti, con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. La RAQ costituisce prova e scarico dei pagamenti effettuati ai sensi del D.Lgs. n.267/20000. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente. Per i mandati a "copertura" ed a "sostituzione" il Tesoriere non emetterà la RAQ.

13. In caso di mandati che per qualsiasi motivo dovessero risultare "non eseguiti" o "impagati" (decesso del beneficiario, beneficiario sconosciuto, ecc.), per i quali potrebbe anche essere già stata trasmessa la RAQ, il Tesoriere emetterà una specifica Ricevuta applicativa di "non eseguito"/"impagato" contenente le motivazioni dell'esito negativo; tale ricevuta ha validità di richiesta di annullo del mandato da parte del Tesoriere all'Ente, salvo quanto previsto al successivo punto, dove l'iniziativa è a carico dell'Ente. Contestualmente il Tesoriere rende nuovamente disponibili le somme mediante storno del pagamento.

14. I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, di associazioni o con quietanzante diverso dal beneficiario, devono riportare l'indicazione del soggetto autorizzato a rilasciare quietanza per conto dei beneficiari di cui sopra, secondo le modalità previste nel disciplinare tecnico, restando a carico dell'Ente la responsabilità della correttezza di tale indicazione. I mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Ente, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nel disciplinare tecnico. Gli allegati devono essere consegnati al Tesoriere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto", accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all'Ente sottoscritta per ricevuta dal Tesoriere. Tale distinta deve contenere almeno:

l'intestazione dell'Ente, il numero e l'importo del mandato di riferimento. Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione – dovrà contenere gli estremi del provvisorio secondo le indicazioni del disciplinare tecnico. Per i pagamenti di particolari mandati da eseguirsi con bonifico bancario (sul Tesoriere o su altre Banche), e per i quali è indispensabile il riconoscimento di una valuta fissa al beneficiario (es: premi assicurativi e mutui), l'Ente deve riportare quest'ultima nell'apposito campo previsto nel disciplinare tecnico. Per il pagamento di particolari mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (es: F24, INPDAP, ecc.), l'Ente deve indicare la scadenza prefissata nell'apposito campo previsto nel disciplinare tecnico. Il campo "Informazioni" del tracciato, previsto nel disciplinare e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere. Il Tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, qualora l'Ente non abbia osservato le indicazioni contenute nel presente articolo.

15. Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi informatici -inserimento, prenotazione di annullo, annullo e sostituzione, sono effettuabili con le modalità indicate nel disciplinare tecnico. Il Tesoriere non può

modificare i mandati inoltrati dall'Ente, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario che sono di esclusiva pertinenza della Banca e che l'Ente si impegna a non valorizzare, salvo quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria e per i Mandati contenenti particolari disposizioni di cui al precedente punto. Il Tesoriere non può di sua iniziativa annullare i mandati inoltrati dall'Ente. Qualora il Tesoriere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti punti oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto.

16. L'Ente ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

17. Poiché il mandato informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso, in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali", ai fini della resa del Conto Consuntivo, ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 art.226, il Tesoriere non restituirà i mandati informatici in suo possesso; analogamente non saranno consegnate le quietanze di pagamento, in quanto già trasmesse all'atto del pagamento ai sensi dell'art. 8 e contenenti gli estremi previsti dalla lettera d) dell'art. 226 del D.Lgs. 267/00. Il Tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica cui fa riferimento il disciplinare tecnico, anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate (STD) con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto. L'Ente gestirà le attività di propria competenza tramite il Servizio Bilancio in qualità di propria struttura tecnica delegata.

18. Il Tesoriere e/o la STD dal medesimo prescelta, possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza assumere responsabilità alcuna, nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
- cause di forza maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscono la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;
- fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con l'ordinaria diligenza da parte del Tesoriere o della STD.

19. Il Tesoriere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del Servizio. Il Tesoriere/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere immediatamente il funzionamento, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile; dopo di che le Parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni. In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione dei mandati, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (provvisori di pagamento) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma dei mandati informatici, cui seguiranno - non appena possibile - i mandati informatici a copertura.

## **ARTICOLO 5 – POTERI DI FIRMA E REVOCHE DI RESPONSABILITA' DI FIRMA**

1. Le Parti, nell'esercizio delle attività di interscambio, convengono di utilizzare il sistema di firma digitale qualificata, come previsto dal disciplinare tecnico, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa. Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da CNIPA (ex AIPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

2. L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:

un certificato di firma per ogni firmatario; il certificato della C.A., che ha emesso i certificati di firma. Il Tesoriere deve dotarsi dei seguenti certificati: un certificato di firma; un certificato di cifratura (vedi disciplinare tecnico); il certificato della C.A. che ha emesso i certificati di firma e di cifratura.

3. In sede di attivazione del presente accordo, l'Ente notifica al Tesoriere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici, ovvero i flussi che li contengono, nonché i provvisori di pagamento e di incasso, indicando le loro generalità, qualifica e autenticandone lo specimen di firma. L'Ente trasmette inoltre il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia della C. A. sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

In seguito l'Ente dovrà comunicare, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati sia per designazione di nuovi firmatari. Il Tesoriere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. La firma apposta dal firmatario su un pacchetto, che contiene uno o ordinativi informatici, si intende riferita ad ogni singolo ordinativo informatico contenuto nel pacchetto.

5. Le Parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti. Le Parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto). Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato è stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella Certificate Revocation List (di seguito CRL), in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di firma o di pubblicazione nella CRL. In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del Dispositivo di firma o di divulgazione del PIN di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

#### **ARTICOLO 6 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

La riscossione delle Entrate sarà effettuata a mezzo di ordinativi di incasso (cd. Reversali) datati e numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità. La trasmissione degli ordinativi di incasso avverrà in via telematica con successivo inoltro del cartaceo, fino all'attuazione dell'ordinativo informatico. Gli ordinativi di incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l' indicazione del debitore o i debitori che debbono effettuare il versamento;
- b) l' ammontare della somma da riscuotere in lettere e cifre;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; in mancanza di tale indicazione il Tesoriere non sarà responsabile per il diverso utilizzo di tali somme.
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata, la data di emissione ed il codice meccanografico;
- i) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 al fine di fornire le codifiche richieste dalla normativa vigente relativa al servizio informativo degli enti pubblici (SIOPE) e i codici CIG e CUP ove necessari;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- k) eventuali altri codifiche introdotte da specifiche normative;
- l) la specificazione della Contabilità speciale, fruttifera, infruttifera cui le somme da incassare debbano affluire. In mancanza di indicazioni le somme incassate saranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera;

A fronte degli incassi verranno rilasciate quietanze numerate progressivamente per anno finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Il Tesoriere può accettare assegni bancari di altri istituti di credito per la riscossione delle entrate dell'Ente, esclusivamente salvo buon fine e senza responsabilità.

Le Reversali (ordinativi d'incasso) verranno trasmesse al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio; una copia delle distinte verrà restituita in segno di ricevuta. Sulle accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi delle singole Reversali, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'Esercizio finanziario cui si riferiscono.

La riscossione delle Entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti.

Il Tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento. E' però tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione.

La riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici potrà essere effettuata dal Concessionario del Servizio Riscossione Tributi o affidata al Tesoriere.

L'ammontare delle riscossioni sarà accreditato in conformità delle disposizioni di cui alla Legge 29 Ottobre 1984 n. 720 e s.m.i.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'Esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

#### **ARTICOLO 7 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA**

Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'Ente e senza pregiudizio per i diritti dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione".

In tale ipotesi il Tesoriere segnalerà all'Ente gli incassi, richiedendo l'emissione delle relative reversali e l'ente dovrà regolarizzarle entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Le somme riscosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulterà evidente che esse rientrano tra le entrate proprie dell'Ente.

#### **ARTICOLO 8 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi (cd. Mandati di pagamento) numerati progressivamente per Esercizio finanziario e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità. La trasmissione dei mandati di pagamento avverrà in via telematica con successivo inoltro del cartaceo.

Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione ed il codice meccanografico;
- c) 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;
- d) la codifica di bilancio;
- e) 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;
- f) l'ammontare della somma dovuta, in lettere e in cifre, e la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore (modalità di estinzione);
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, con apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme provenienti da mutui, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione ;
- j) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 al fine di fornire le codifiche richieste dalla normativa vigente relativa al servizio informativo degli enti pubblici (SIOPE) e i codici CUP e CIG ove necessari;
- k) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l) eventuali altri codifiche introdotte da specifiche normative
- m) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

I documenti giustificativi dei mandati con i relativi provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto esecutivo assunto dagli organi competenti dell'Ente e della norma di legge che lo rende esecutivo.

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, verranno trasmessi al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio, una delle quali verrà restituita in segno di ricevuta.

Sulle distinte accompagnatorie saranno riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli mandati e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'Esercizio Finanziario cui si riferiscono.

Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

I mandati saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna.

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore e tra l'altro mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale;
- b) accreditamento in conto corrente bancario;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, eseguiti come sopra, si considerano pagati agli effetti del Rendiconto della gestione (Conto del bilancio).

A comprova e discarico 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 di pagamento, in allegato al proprio rendiconto.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore debbono risultare da annotazione sul mandato di pagamento o su altra idonea documentazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere.

Le spese e le tasse relative alle modalità di estinzione dei mandati di pagamento di cui alle lettere a), b), c), d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato.

In assenza di specifica indicazione, circa le modalità agevolative di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per il tramite di dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 Dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente o eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Quelli per i quali non è stata possibile l'esecuzione saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine l'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di dicembre.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, nel rispetto dell'art.22, della legge n.440/1987 e s.m.i., l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche i mandati relativi al pagamento dei contributi precitati, corredandoli della prevista distinta.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.44 della legge 07.08.1982 n. 526 (trasferimenti di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato) l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. Per i pagamenti da effettuarsi a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli Enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere o cassiere.

Gli ordinativi afferenti i pagamenti da eseguirsi con fondi aventi specifica destinazione o con fondi provenienti da mutui, dovranno essere corredati con idonea documentazione attestante che lo svincolo delle somme occorrenti viene disposto in conformità alle specifiche disposizioni di legge o secondo le modalità previste nelle apposite convenzioni.

A seguito di specifica richiesta scritta delle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità, le quali se ne assumono le relative responsabilità, il Tesoriere potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, quote di ammortamento mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, spese postali, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge.

L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conformità delle disposizioni di cui alla legge 29 Ottobre 1984 n. 720 e, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, il Tesoriere sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Ai fini della regolarizzazione, l'Ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento entro il termine previsto dal comma 4, art.185 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

#### **ARTICOLO 9 - PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA**

Per i pagamenti di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate, l'Ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione:

"il pagamento di cui al presente mandato deve essere eseguito entro il giorno.....".

Tali mandati devono pervenire al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti.

Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni prima della data di pagamento ed il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello indicato sugli ordinativi di pagamento.

#### **ARTICOLO 10 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI**

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti utilizzando le entrate eventualmente riscosse e successivamente entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, impegnando le somme giacenti nella contabilità speciale fruttifera ed infruttifera aperta presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate.

I pagamenti saranno eseguiti solo se i mandati risultano emessi nei limiti del rispettivo intervento di spesa del Bilancio di previsione o del capitolo per i servizi per conto di terzi, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

L'Ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente.

I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente Convenzione; in particolare nessun mandato può essere estinto se privo della codifica.

#### **ARTICOLO 11 - MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI**

I mandati emessi a favore di Società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

#### **ARTICOLO 12 - ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO - TRATTAMENTO FISCALE**

Il Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito alle applicazioni di tali norme di legge, essendo suo compito di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

#### **ARTICOLO 13 - SEGNALAZIONI PERIODICHE**

Il Tesoriere comunicherà mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa. Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'Ente entro trenta giorni dalla data del ricevimento.

Il Tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi ineseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle "competenze".

#### **ARTICOLO 14 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun Esercizio finanziario:

- a) il Bilancio di previsione, corredato dalla copia autentica del provvedimento di approvazione, debitamente esecutivo. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio tutte le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti di quote dal fondo di riserva ed in genere a tutte le variazioni di Bilancio, debitamente esecutive;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- c) le partecipazioni di nomina degli Amministratori;
- d) lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento individuate dal regolamento di contabilità.
- e) all'inizio di ogni Esercizio l'ammontare, nonché il dettaglio delle somme aventi vincolo di destinazione, quali mutui, oneri di urbanizzazione, ecc.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ARTICOLO 15 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di conservare e tenere aggiornato nel corso dell'esercizio:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) i verbali delle verifiche di cassa;
- e) gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti da norme di legge.

## **ARTICOLO 16 - TASSI D'INTERESSE**

TASSO CREDITORE: sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365 giorni, con riferimento alla media del mese precedente (fonte Il Sole 24 Ore), aumentato di uno spread, al lordo delle ritenute di legge, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, con l'intesa che il tasso di interesse attivo riconosciuto non può essere inferiore a zero.

TASSO DEBITORE: sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo articolo 15, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365 giorni, con riferimento alla media del mese precedente, corretto in funzione di uno spread, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente.

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.

## **ARTICOLO 17 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 222 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere concede, a richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata (entrate correnti) del Bilancio dell'Ente.

Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, 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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Le condizioni di concessione delle anticipazioni di tesoreria sono previste all'art. 14 della presente Convenzione. Gli interessi maturati a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente.

Le modalità del rientro dall'anticipazione sarà concordata di volta in volta tra le parti.

## **ARTICOLO 18 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

## **ARTICOLO 19 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI - DEPOSITI CAUZIONALI**

Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.

La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni. Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente.

La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva o di determinazione con la quale si dispone la restituzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

## **ARTICOLO 20 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA**

Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali disposte dall'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'Ente lo ritenga necessario.

## **ARTICOLO 21 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa.

## **ARTICOLO 22 - RESA DEL CONTO**

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere trasmetterà il conto della propria gestione ("conto del Tesoriere"), corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e degli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benessere della documentazione ricevuta. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto della gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio.

## **ARTICOLO 23 - COMPENSO PER IL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria viene svolto con onere annuale a carico dell'Ente di euro.....

## **ARTICOLO 24 – CONTRIBUTI A FAVORE DELL'ENTE**

Il Tesoriere si impegna ad erogare, in favore dell'Ente, annualmente le seguenti somme:.....

## **ARTICOLO 25 - CAUZIONE**

Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del Servizio (Art. 211 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267).

## **ARTICOLO 26 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente Convenzione avrà **durata** di anni cinque e cioè **dal 1° luglio 2017 al 30 giugno 2022**.

## **ARTICOLO 27 - DOMICILIO ELETTO**

Per gli effetti della Convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Sede del Comune di Baldissero d'Alba ed il Tesoriere presso la sua Sede legale.

## **ARTICOLO 28 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE**

Le spese di stipulazione, registrazione e bollo della Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La convenzione sarà stipulata in forma pubblica amministrativa. Essa sarà registrata in misura fissa a mente degli artt. 5 e 40, del D.P.R. n.131/1986 e s.m.i.

## **ARTICOLO 29 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art.13, del D.Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le parti dichiarano di essere state informate che i dati contenuti nella presente convenzione saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

## **ARTICOLO 30 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanate dalle competenti Autorità.

Letto, confermato, sottoscritto.

LA BANCA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL SEGRETARIO COMUNALE