

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI DOLO * Provincia di Venezia**

REP. n.

OGGETTO: Convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria del Comune di Dolo per il periodo 01.01.2016-31.12.2020.

L'anno duemila----, il giorno ---- del mese di -----, nella residenza municipale di Dolo sita in Via Cairolì n. 39, avanti a me -----, Segretario del Comune di Dolo autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i Sigg.ri:

- -----, Funzionario responsabile del Servizio Finanziario del COMUNE DI DOLO (VE) sito nella Via Cairolì n. 39 – C.F. 82001910270, legittimato alla firma del presente atto, giusto Decreto del Sindaco n. -----;

- nato a _____ in qualità di legale rappresentante con sede in _____
C.F. _____ ;

I predetti componenti della cui identità personale, capacità giuridica e di agire, io Segretario Comunale mi sono accertato, rinunciano con il mio consenso dell'assistenza dei testimoni.

PREMESSO

- che con deliberazione di consiglio comunale n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, lo schema della presente convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020, disponendo di affidare il servizio con procedura ad evidenza pubblica con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

- che con determinazione a contrarre del Responsabile del Settore Finanziario n. _____ del _____ veniva indetta asta pubblica per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020 stabilendo i criteri sulla base dei quali valutare le offerte per l'affidamento del servizio di tesoreria;

- che la procedura di gara è stata esperita dalla Provincia di Venezia, a titolo di S.U.A., come da convenzione tra il Comune di Dolo e la Provincia di Venezia approvata nella seduta del Consiglio Comunale del 05/02/2015 con atto n. 2;

- che l'ente contraente è soggetto alle disposizioni della legge 720/84 e relative disposizioni integrative ed applicative.

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

- che con determinazione del Settore Finanziario n. _____ del _____ si è preso atto dell'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria all'Istituto di Credito con decorrenza dal 01/01/2016 al 31/12/2020;

Tutto ciò premesso e considerato, tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 - Affidamento del servizio

1 Il servizio di tesoreria e custodia titoli e valori del Comune viene affidato all'Istituto Bancario, con sede legale in da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nonché alle norme pattizie di cui alla presente convenzione.

2 Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso la filiale presente nel territorio comunale di Dolo, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con lo

stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune, con la garanzia di svolgere tutte le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli situati sul territorio regionale.

3 Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.

4 Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio potrà essere reso anche con modalità interamente informatizzata con firma digitale. Il Tesoriere dovrà provvedere, su richiesta del Comune, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni vigenti, concordati preventivamente e senza oneri a carico del Comune.

5 Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.

6 Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10.10.2011 (S.I.O.P.E.).

7 In particolare, una volta divenute obbligatorie le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente, senza oneri per il Comune.

8 Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.

ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e 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 di cui al successivo art. 16.

2 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

3 L'esazione é 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.

ART. 3 - Esercizio finanziario

1 L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 - Riscossioni

1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 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 giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

5 Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6 Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea del comma 4, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8 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". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente entro 3 giorni. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9 Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata 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.

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 trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, 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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissioni di ordinativo di cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine, esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

12 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

14 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 spese per imposte o tasse.

15 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5 Quietanze di riscossione

1 Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- la denominazione del Comune, per conto del quale viene fatto il versamento;
- l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo per ogni esercizio;
- il nominativo di chi paga, con espressa indicazione del debitore, se diverso dall'obligato principale;
- la somma riscossa in cifre e lettere;
- la causale del versamento e la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

2 Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quanto non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.

3 In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

ART. 6 - Pagamenti

1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 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 giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà

ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

5 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita Iva ove richiesti;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- 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;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata 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: "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs n.267/00" in vigenza di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigenza di "gestione provvisoria";
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

6 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 Salvo quanto indicato al precedente comma 5, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9 I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

10 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino

abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorre l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

11 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, e si obbliga a riaccreditare al Comune di Dolo gli importi rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.

12 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

13 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

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

16 Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali delle fatture od altro documento atto a comprovare il credito, l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate ed a quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

17 La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti nello stesso giorno lavorativo (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli su altri istituti nello stesso giorno lavorativo (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

18 Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione;

19 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

21 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al 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.

22 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 e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

23 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione 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 apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

24 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da 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 trasmessi.

2 Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3 L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia esecutiva del Regolamento di Contabilità vigente, nonché le successive modificazioni e/o aggiornamenti.

Inoltre, all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;

4 Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

5 I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici a mezzo di indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

ART. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- 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 si impegna a:

1. garantire il collegamento tra il sistema informativo degli uffici comunali e il sistema informativo del servizio di Tesoreria, senza oneri per il Comune. In particolare dovrà attivare, su richiesta dell'Ente, tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico e di ogni altro flusso documentale;
2. rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.
3. installare, a richiesta del Comune, n. tre postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e disinstallazione.
4. a provvedere alla conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti informatici nel caso in cui il servizio venga reso in modalità completamente informatizzata con uso di firma digitale. Gli oneri a carico dell'Ente per il servizio di conservazione sostitutiva sono paria ad Euro (risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

3 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, e nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti ed al Comune di Dolo.

4 All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 9 - Verifiche ed ispezioni

1 L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta 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. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio 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 nel regolamento di contabilità.

3 In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (Ministeri, Corte dei conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'Ente e a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori. In caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'Ente è autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni createsi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

ART. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 12.

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

3 Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 - Garanzia fidejussoria

1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

2 La commissione sulle fideiussioni rilasciate nell'interesse del Comune è pari allo _____ sul valore della garanzia rilasciata (risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

ART. 12 - Utilizzo di somma a specifica destinazione

1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio 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 provenienti da mutui. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario, in quest'ultimo caso, 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.

ART. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

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

ART. 14 - Tasso debitore e creditore

1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un saggio di interesse passivo pari all'EURIBOR a tre mesi (tasso 365) , (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 6.

2 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante la gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti dall'Ente presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse annuo pari all'EURIBOR a tre mesi (tasso 365) , (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 8.

ART. 15 - Resa del conto finanziario

1 Il Tesoriere, al termine del mese immediatamente successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del tesoriere". Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

1. gli allegati di svolgimento per ogni singola (tipologia) di entrata, per ogni singolo (programma) di spesa;
2. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

3. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.
 4. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
- 2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. 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.

ART. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente a titolo gratuito 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.

ART. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione

- 1 Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
- 2 Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, nonché, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

ART. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1 Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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.

ART. 19 - Altre condizioni particolari

- 1 Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di Dolo, una somma di Euro (IN LETTERE), (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale.
Il Comune si impegna a promuovere il logo dell'Istituto di Credito mediante l'inserimento sul portale del Comune di Dolo / Sezione Eventi con l'indicazione ".....(nome dell'Istituto di Credito)..... Tesoriere del Comune di Dolo" e link al sito dell'istituto.
- 2 Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:
 - a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati
 - b) servizio di home banking, senza spese per l'ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.
 - c) Eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

3 L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2 lettera a) e b), dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara, qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penalità di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.

4 Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni di mercato mobiliare, e ad assistere, in tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari sul mercato. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ART. 20 - Imposta di bollo

1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

2 L'Agenzia delle Entrate ha emanato la risoluzione 84/E del 16 settembre 2014, con cui chiarisce che la rendicontazione inviata dall'istituto tesoriere all'ente locale in relazione ai rapporti di conto corrente e deposito titoli intestati all'ente stesso, strumentali allo svolgimento del servizio di tesoreria, è esente dall'imposta di bollo.

ART. 21 - Durata della convenzione

1 La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

2 Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio 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.

3 Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, nelle more delle procedure di aggiudicazione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

4 All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune di Dolo tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 22 - 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.

2 Ai fini di calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora il Segretario Comunale intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel triennio precedente, come risulta da relativi rendiconti approvati, ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con

conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 23 - Risoluzione del contratto

1 L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

2 Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 24 - 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.

ART. 25 - Divieto di sub-concessione

1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2 E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 26 - Monitoraggio dei conti pubblici

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e s.m.i e dai relativi decreti attuativi.

ART. 27 – Modifica delle condizioni offerte in sede di gara

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.

2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale sulla base di apposita indagine di mercato da questa condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.

ART. 28 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010, s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo la disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011.

ART. 29 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 30 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune ai sensi dell'art. 1 comma 3 della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
4. Il comune individua come suo Referente il Responsabile del Settore Finanziario.

ART. 31 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

ART. 32 - Rinvio

1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia al tempo vigente.

2 L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

3 Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

IL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

IL FUNZIONARIO