

N. .... di Repertorio Comunale

Repubblica Italiana

## COMUNE DI MASER

Provincia di Treviso

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E CUSTODIA VALORI DEL COMUNE DI MASER – PERIODO 2016 - 2021.**

L'anno ..... (..... ) il giorno ..... (..... ) del mese di ..... (.....) , nella Sede Municipale di Maser e più precisamente nell'Ufficio del Segretario Comunale;

Avanti a me \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Segretario Comunale di Maser, autorizzato a rogare i contratti nei quali il Comune è parte, ha interesse o è destinatario, sono presenti i signori:

- \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliata, ai fini del presente atto, presso la sede municipale di Maser, la quale interviene, nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Maser, in rappresentanza e per conto del Comune stesso (C.F. 83002690267), ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, nonché dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

- \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, (C.F.: \_\_\_\_\_), il quale interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_ dell' Istituto di Credito \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ e n. iscrizione al Registro Imprese di \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere".

Detti componenti, della cui identità personale e qualifica io Segretario Generale rogante sono personalmente certo, previa concorde rinuncia, con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni, premettono:

- che con deliberazione consiliare n. .... del ....., esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e custodia valori relativo al periodo .....

- che con determinazione del ..... n. .... del ..... è stato approvato il capitolato speciale d'appalto;

- che con determinazione del ..... n. .... del ..... è stato aggiudicato in via definitiva e affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ con sede a

\_\_\_\_\_ alle condizioni contenute nel Capitolato speciale e nell'offerta dell'Istituto bancario in data \_\_\_\_\_;

L'ente dall' 01/01/2016 utilizza i modelli di cui al D.lgs 118/2011 a titolo autorizzatorio. Tutti i documenti contabili autorizzatori sono pertanto elaborati esclusivamente secondo la nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 "*Gestione del bilancio da parte del tesoriere*" del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al d.lgs 118/2011, dei principi contabili ARCONET - MEF e quanto disciplinato di nuovo dalle future disposizioni normative in materia di tesoreria.

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la convenzione, i componenti convergono e stipulano quanto segue:

#### **ART. 1 - PREMESSA**

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE**

Il servizio di Tesoreria è affidato a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel capitolato speciale d'appalto, nell'offerta di gara.

La presente convenzione ha durata quinquennale, dal 1° settembre 2016 al 31 dicembre 2021.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale di \_\_\_\_\_ ed eventualmente tramite gli altri sportelli dell'istituto, come da offerta, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dei locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Comune.

In caso di riassetto degli sportelli operativi, il Tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo in comune limitrofo, nel raggio di 10 km dalla sede municipale.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

#### **ART. 3 - RINNOVO DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 210 del D.LGS. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, su richiesta del Comune prima della scadenza, il contratto può essere rinnovato, per una sola volta alle condizioni previste dal contratto originario.

#### **ART. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Maser, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia ed amministrazione dei titoli e valori, e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, con particolare riferimento ai proventi di servizi specifici mensa, trasporto scolastico, servizi assistenziali, servizi per lo sport, ecc.; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis del d.l. 18/10/2012 n. 179, convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221 e delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.

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. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente contratto, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'ente.

Il Tesoriere s'impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità all'ente secondo quanto disposto dal punto 10 "*La contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali*" dell'allegato 4/2 al D.lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

#### **ART. 5 – PAGAMENTI**

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo,

(attualmente con particolare riferimento alla circolare 64 del 15/1/2014), contenenti quanto previsto dall'art. 185 del d.lgs 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento di norma non oltre il secondo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di ...." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 5 giorni.

I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con l'ente. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

Ai sensi dell'art. 210, comma 2 bis così come aggiunto dall'art. 13 comma 3 legge n. 183/2011, il Tesoriere ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto accertati dal Comune di Maser ai sensi del comma 3 bis dell'art. 9 del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito con modificazione in legge 28.01.2009, n. 2, prima dell'emissione del mandato di pagamento a favore del debitore del creditore del

Comune, il Responsabile del Servizio Finanziario ha tempo fino a 20 giorni dal ricevimento dell'istanza di attestare se il credito sia certo, liquido ed esigibile.

#### **ART. 6 - INCASSI**

Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recanti le informazioni prescritte dall'art. 180 del D. lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "*semplice scosso*", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi similari), R.I.D, o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, alle condizioni di cui al successivo art. 10.

Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma per l'interconnessione e l'interoperatività.

Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

#### **ART. 7 – CONTI CORRENTI POSTALI**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il terzo giorno lavorativo successivo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

#### **ART. 8 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Il Tesoriere trasmette all'ente, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge.

Il Tesoriere è tenuto alla registrazione dell'utilizzo degli incassi vincolati per esigenze correnti, per le entrate depositate in conti diversi da quello di tesoreria, la gestione degli incassi in attesa di regolarizzazione e la gestione del bilancio di previsione secondo quanto disposto dal punto 10.2, 10.3, 10.4 e 11 dell'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Il Tesoriere, previo accordo con il Comune ed alle condizioni di cui al successivo art. 11, si rende disponibile ad installare ed attivare, presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n. \_\_\_\_\_ (*oggetto di offerta, almeno due*) apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune.

#### **ART. 9 - COLLEGAMENTI TELEMATICI**

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

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

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

I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente, salvo quanto previsto al successivo art. 11.

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

Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

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

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid e su indicazioni del Comune.

Il servizio è reso alle condizioni di cui all'offerta.

#### **ART. 10 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'ente.

I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

## ART. 11 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per tutti i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo pari ad € 3.500,00 che saranno oggetto di offerta come criterio al ribasso.

Il canone è fisso, invariabile e non si applica la clausola di revisione prezzi anche in caso di rinnovo.

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

Il canone per i servizi di gestione della Tesoreria del Comune di Maser dovrà essere corrisposto in unica soluzione entro 1 mese dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari), fatto salvo esclusivamente quanto di seguito espressamente previsto.

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

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto.

Il servizio di incasso attraverso SDD (o similare) viene effettuato con le seguenti commissioni a carico dell'ente:

- per ogni movimento € \_\_\_\_\_;

Il servizio di incasso attraverso MAV (o similare)

- per ogni movimento € \_\_\_\_\_;

Per gli incassi a mezzo pagobancomat e gli incassi a mezzo carta di credito vengono applicate le seguenti commissioni:

- per ogni movimento € \_\_\_\_\_;

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

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

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

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;

- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accredito in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

Su richieste del Tesoriere, il Comune rimborsa l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche, ecc. sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi, secondo apposita nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

#### **ART. 12 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D.lgs 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti 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 dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso passivo pari all'Euribor 365 3 mesi medio, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento, *diminuito/aumentato* di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti .....(*oggetto di offerta*).

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse attivo pari alla media mensile dell'Euribor 365 a 3 mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento *diminuito/aumentato* di \_\_\_\_\_ punti. ....(*oggetto di offerta*).

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AGID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici

#### **ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **ART. 15 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI**

Il Tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio, assoggettate al regime Iva ordinario . (*articolo eventuale, oggetto di offerta*).

#### **ART. 16 – GARANZIE**

Il Tesoriere , a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

#### **ART. 17 - DECADENZA DEL TESORIERE**

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:

non inizi il servizio alla data stabilita;

commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;

non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;

non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta;  
non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

#### **ART. 18 - RECESSO**

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

#### **ART. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.

Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

#### **ART. 20 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non

portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte 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 alle vigenti disposizioni in materia.

L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

#### **ART 21 – DOMICILIO**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

#### **ART. 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di contratto, da stipulare in forma pubblica amministrativa, i diritti di rogito, le spese accessorie e gli eventuali oneri fiscali, compresi quelli relativi alla registrazione, inerenti e conseguenti alla presente convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

Il valore del contratto da considerarsi, e da assumere forfettariamente a base per la determinazione dei diritti di Segreteria è pari ad € 25.000,00 per 5 anni.

Agli effetti della registrazione, si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

L'imposta di bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'art. 1, comma 1/bis del D.P.R. 642 del 26.10.1972 nell'importo di .....

#### **ART. 23 – CONTROVERSIE**

E' esclusa la clausola arbitrale.

Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

#### **ART. 24 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al Capitolato speciale di gara ed all'offerta.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi

sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

IL COMUNE DI MASER: .....

IL TESORIERE: .....

IL SEGRETARIO COMUNALE: .....