COPIA

COMUNE DI TRESCORE CREMASCO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE N. **45**

Adunanza del **14.11.2014**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL **CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: **APPROVAZIONE CONVENZIONE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA, PERIODO (01.01.2015 - 31.12.2019)**

L'anno duemilaquattordici addì quattordici del mese di novembre alle ore 21.00 nella residenza municipale, per riunione di Consiglio Comunale.
All'appello risultano:

1	BARBATI ANGELO	Presente
2	BARBATI FILIPPO	Presente
3	BIANCHESSI BARBIERI DANIELE	Presente
4	ROSSI MARCO	Presente
5	BOIOCCHI DANIELE	Presente
6	MAZZINI GIANMARIO	Presente
7	OGLIARI GIANCARLO	Presente

Presenti n. 7 Assenti n. 0

Partecipa il Segretario comunale Dr. Massimiliano Alesio, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sig. Barbati Angelo in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Massimiliano Alesio

n. 45 del 14.11.2014

APPROVAZIONE CONVENZIONE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA, PERIODO (01.01.2015 - 31.12.2019)

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'attuale convenzione, disciplinante la concessione del servizio di Tesoreria Comunale, giungerà in scadenza in data 31/12/2014.

CHE, in piena conformità agli articoli 208-213 del D.Lgs n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale intende indire una gara, al fine di individuare il concessionario del servizio di tesoreria, per il periodo 1° gennaio 2015 – 31 dicembre 2019.

DATO ATTO che, ai fini dell'indizione della procedura di selezione, è necessario, ai sensi del comma 2° dell'articolo 210 del D.Lgs n. 267/2000, approvare una specifica convenzione, disciplinante i rapporti giuridici intercorrenti con il futuro concessionario del servizio.

PRECISATO che, ai sensi della predetta normativa, la bozza di convenzione deve essere approvata dall'organo consiliare.

PRESA VISIONE della bozza di convenzione, composta da n. 33 articoli.

RITENUTO di approvare la convenzione.

VISTO il D. Lgs. 267/2000.

EFFETTUATA LA VOTAZIONE:
Con voti favorevoli n. 7, contrari n. 0, astenuti n. 0, su n. 7, consiglieri presenti e votanti in modo palese per alzata di mano:

DELIBERA

1. Di approvare la convenzione, disciplinante i rapporti giuridici intercorrenti con il futuro concessionario del servizio di tesoreria comunale, ai fini dell'indizione della procedura selettiva.
2. Di conferire mandato ai competenti Uffici e Responsabili di procedere al compimento di tutti gli atti conseguenti e necessari.

Stante l'urgenza di procedere, ad unanimità di voti, espressi dagli aventi diritto in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000

IMPOSTA DI REGISTRO IN MISURA FISSA, EX ARTT. 5 E 40 DPR 131/1986

COMUNE DI TRESCORE CREMASCO
PROVINCIA DI CREMONA

CONVENZIONE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (01/01/2015 – 31/12/2019)

Il giorno …….. del mese di ……. dell'anno ……., nella sede municipale del Comune di Trescore Cremasco , avanti a me, …….., Segretario Generale, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblico–amministrativa, ai sensi dell'articolo 97, del D.Lgs n. 267/2000, si sono costituiti i Sigg.:
……, nato a …….. (..) il …….., residente per la carica nel Municipio di …….. (..), agente nel presente atto in qualità di responsabile dell'area economico-finanziaria del **COMUNE DI TRESCORE CREMASCO**; in forza del decreto sindacale n. 101 del 02.01.2014, P.I. : 00265370197; di seguito: "Comune", o "Ente".
……, nato a …….. (..) il …….., agente nel presente atto in qualità di rappresentante legale dell'Istituto di credito **……**; iscritto all'Albo delle Banche al n. , di seguito: "Tesoriere".

I predetti comparenti hanno i requisiti di legge e la loro identità è stata da me verificata, previo controllo dei documenti d'identità.

P R E M E S S O

CHE l'Ente contraente in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, art. 35 è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720;
CHE l'attuale convenzione di conferimento del servizio di tesoreria giungerà in scadenza in data 31/12/2014.
CHE, conseguentemente, occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio, ed all'indizione di una gara per il conferimento del medesimo, in piena conformità agli artt. 208-213 del D.Lgs. n. 267/2000 ed al vigente Regolamento di Contabilità.
CHE il consiglio comunale, con deliberazione n. …. del …….., ha approvato lo schema di convenzione di tesoreria.
CHE il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
CHE, a seguito dell'indetta gara, il servizio è stato conferito a …… (determinazione dirigenziale, n. ../….).

TUTTO CIO' PREMESSO

Fra le parti, come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO - 1

Affidamento del servizio
Il Comune di …….. conferisce a ……., la cui attività viene disciplinata dall'articolo 5 della Legge Bancaria, la gestione del **servizio di tesoreria e di cassa comunale**, dal **01/01/2015** al **31/12/2019**, presso lo

sportello, sito in …….., via ……. n°…, nei giorni di …….., orario …….... Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.
Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché in piena osservanza della presente convenzione.
Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'articolo 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 medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

ARTICOLO - 2

Oggetto e limiti della convenzione

Ai sensi dell'art. 209 del T.U.E.L. il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, 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 articolo 19 18.
1. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2001, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012, e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento di contabilità.
2. Il servizio di Tesoreria viene integralmente svolto a titolo gratuito. Il Tesoriere non avrà nulla a pretendere in merito.
Il Tesoriere si obbliga, inoltre, a:

a) effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'Ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante, nei limiti delle disposizioni legislative in materia, direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria;
b) accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente, ai sensi del comma 3-bis, dell'articolo 9, del DL n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009 (art. 210, comma 3°, D.Lgs n. 267/2000, come integrato dall'art. 13, comma 3, legge n. 183 del 2011).

ARTICOLO - 3

Organizzazione del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di uno sportello "dedicato" situato nel Comune di Trescore Cremasco che osservi i giorni e gli orari di apertura esposti e resi noti al pubblico.
2. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

4. Il tesoriere si impegna :

- Ad attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale. Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI con circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).;
- A fornire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line su n. 2 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria;
- Ad installare n. 1 apparecchio/i per il sistema di pagamento mediante POS o pago bancomat.

5. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

6. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e/o pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione e/o i pagamenti.

7. Ogni spesa derivante da quanto specificato in questo articolo nei punti precedenti e all'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

8. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti, di cui alla presente convenzione.

9. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

ARTICOLO - 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine, non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 14 gennaio dell'anno successivo.

ARTICOLO - 5
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente 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 delle stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere: a) La denominazione dell'Ente; b) L'indicazione del debitore; c) La somma da riscuotere in cifre e in lettere; d) La causale del versamento; e) L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, tenendo successivamente conto dei nuovi principi contabili ARCONET di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011, distintamente per residui o competenza); f) La codifica; g) Il codice SIOPE: h) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; i) L'esercizio finanziario e la data di emissione; l) Le annotazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; m) Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; n) L'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. Qualora le annotazioni, di cui al penultimo alinea ("m) 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. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilato con procedure informatiche e moduli meccanizzati, Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto. Copia della quietanza viene trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa costituisce prova dell'avvenuta riscossione.
7. Il tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono immediatamente segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario.
8. 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 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di

traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio

11. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, verranno accreditati nel conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido.

12. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale.

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

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

15. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesoriere alcun tipo di compenso.

ARTICOLO - 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 o da altro dipendente 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 e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere: a) la denominazione dell'Ente; b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva; c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, da pagare; d) la causale del pagamento; e) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi - tenendo successivamente conto dei nuovi principi contabili ARCONET di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011, e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui ("castelletto"); - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; g) la codifica; h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; i) l'esercizio finanziario e la

data di emissione; l) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; n) l'annotazione, nei casi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "*pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .....*"; o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito; p) l'eventuale annotazione: "*pagamento disposto nel rispetto della norma, di cui al comma 1° dell'articolo 163 D.Lgs n. 267/2000 in vigenza di esercizio provvisorio"*, oppure "*pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'articolo 163 del D.Lgs n. 267/2000, in vigenza di gestione provvisoria*"; q) il codice gestionale SIOPE; r) il codice CIG/CUP.

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, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, previa richiesta presentata di volta in volta firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Tali ordinativi devono, inoltre, 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°, lettera p), il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. N. 267/2000 in mancanza di deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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 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.

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

14. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

16. Il Tesoriere si obbliga ad eseguire le operazioni di pagamento, effettuate in contanti o assegno circolare direttamente presso la propria cassa, senza alcun onere o commissione, come pure per tutti i pagamenti effettuati mediante "bonifici".

17. 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 e 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.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. Con riguardo ai versamenti ad effettuarsi mediante invio di flusso informatico telematico all'Agenzia delle Entrate (F24EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'08.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle Entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 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.

22. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

ARTICOLO - 7
Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi , in via telematica, dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti: a) il bilancio di previsione, gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere: a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio; b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ARTICOLO – 8
Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, per mezzo del sistema informatizzato di consultazione, copia del giornale di cassa con la situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Conto di Tesoreria con il dettaglio dei vincoli, con la situazione giornaliera della giacenza presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli e corredata dall'elenco giornaliero dei provvisori di entrata e uscita e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il tesoriere dovrà mensilmente trasmettere all'ufficio ragioneria dell'ente la verifica di cassa mensile corredata dall'elenco dei mandati non pagati, delle reversali non incassate e delle entrate e spese incassate e pagate con provvisori.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, oltre al giornale di cassa:

a) bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
c) 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;
d) i verbali di verifica di cassa;

e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

5. Il tesoriere dovrà inoltre:

a) Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

b) Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

c) Intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

d) Custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

6. Il Tesoriere si impegna a mettere in vendita per conto dell'Ente, eventuali buoni mensa per le scuole e buoni pasto per gli anziani, con modalità da stabilire, a titolo gratuito.

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati nei tempi previsti dalle normative.

ARTICOLO - 9
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 208-213 del D. Lgs. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a 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, 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.

ARTICOLO - 10
Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata laddove ve ne sia la necessità, e corredata dalla specifica deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo di anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali. eventualmente riscossi in giornata, contemporanea

incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6 e 7, 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 a estinguere immediatamente 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando, cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ARTICOLO - 11
Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia, non gravata da commissioni o da ulteriori oneri, è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

ARTICOLO - 12
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non 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.

ARTICOLO – 13
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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. Ai sensi del 3° comma dell'articolo 159 del D. Lgs. 267/2000, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO – 14
Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con osservanza del precedente articolo 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di tesoreria.
3. Il tesoriere, purchè debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
4. Il tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ARTICOLO - 15
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse annuo ("interesse debitore") nella seguente misura: (parametro euribor)....., la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di 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 a emettere i relativi mandati di pagamento con

immediatezza.
2. Resta inteso che 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 mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. L'interesse, che il tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa ("interesse creditore") è pari a (parametro euribor) .....

ARTICOLO - 16
Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994.

ARTICOLO - 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materie di deposito accentrato dei titoli
2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli, si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le somme versate da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni, sono incassate dal tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio competente, contro rilascio di ricevuta diversa da quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del settore finanziario che li eseguirà prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere rende conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

ARTICOLO - 18
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con

tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del comune di Trescore Cremasco , nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevarlo da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

ARTICOLO – 19
Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con 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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ARTICOLO - 20
Mutui

1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, secondo i migliori tassi e condizioni che verranno trattate e concordate in sede di richiesta.

ARTICOLO - 21
Contributi a favore dell'Ente

1. Il tesoriere si impegna ad erogare, in favore dell'Ente, annualmente, a titolo di liberalità da destinarsi alle attività istituzionali dello stesso, le seguenti somme: - Anno 2015, euro ..... - Anno 2016, euro .....; Anno 2017, euro .....; - Anno 2018, euro .....;- Anno 2019, euro .....;
2. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il primo semestre di ogni esercizio di riferimento senza necessità di una specifica richiesta da parte dell'Ente.
3. I contributi non potranno essere vincolati nella loro destinazione.

ARTICOLO - 22
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni e decorrerà dal 01/01/2015 al 31/12/2019. E' facoltà dell'ente chiedere il rinnovo dell'appalto per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del TUEL, qualora ricorrano le disposizioni di legge. Durante il periodo di validità della

concessione il tesoriere svolgerà il servizio affidato a tutti i patti e alle condizioni previsti nella presente convenzione e a quelli che in forza di legge potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.

2. Il tesoriere si impegna, alla scadenza del contratto e su richiesta dell'ente, ad accettare la proroga del servizio per il tempo necessario ad espletare una nuova gara.

3. La proroga deve comportare per l'Ente le medesime condizioni contrattuali.

ARTICOLO - 23
Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione, totale o parziale, del servizio di Tesoreria, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.
2. Sono escluse dal predetto divieto le operazioni di fusione fra Istituti di Credito.

ARTICOLO - 24
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

3. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono ad esclusivo carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto dagli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, prevedenti la tassazione in misura fissa.
4. Il valore del contratto, ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria, è costituito dalla somma forfettaria di € 100.000,00.

ARTICOLO – 25
Risoluzione del contratto e decadenza del tesoriere

5. L'ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del tesoriere, qualora non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara. L'Ente può altresì recedere anticipatamente in casi di disservizi reiterati che si dovessero verificare da parte del tesoriere nell'arco di tre mesi; in caso di recesso anticipato il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
6. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
7. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o e-mail certificata, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del tesoriere.
8. 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.
9. In ogni caso al servizio di tesoreria ai applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ARTICOLO – 26
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG ……
3. 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 la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

ARTICOLO – 27
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 dell'Ente, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente 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. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ARTICOLO – 28
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 l'Ente, 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 dall'Ente 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 dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a

eliminare o comunque 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 notte o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

ARTICOLO – 29
Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

ARTICOLO – 30
Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Cremona.

ARTICOLO - 31
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:
- al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- al regolamento di contabilità;
- al D.Lgs. 1/04/1999, n. 112 recante "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

ARTICOLO - 32
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate: per l'Ente: Comune di Trescore Cremasco – Via Carioni n. 13; per il tesoriere: .....

ARTICOLO – 33
Varianti

1. Non sono ammesse varianti sostanziali.
2. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
3. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.
4. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

..... (Comune di Trescore Cremasco)

..... (Istituto Tesoriere)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco	**Il Segretario Comunale**
F.to Barbati Angelo	F.to Dr. Massimiliano Alesio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi **dal 21.11.2014** **al 05.12.2014**

F.to **Il Messo Comunale**

Addì, 21.11.2014

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Massimiliano Alesio

PARERI DI COMPETENZA
(Art. 49 Comma 1° del D. Lgs. 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica	Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**
F.to Loredana Fuschi	F.to Loredana Fuschi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Trescore Cremasco lì, 21.11.2014

Il Segretario Comunale
Dr. Massimiliano Alesio