

**COMUNE DI CALDERARA DI RENO**  
**Provincia di Bologna**

Rep. n. ....

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2010 (duemiladieci) il giorno ..... del mese di .....  
in Calderara di Reno, Via Marconi n. 7, presso la Sede Municipale, Avanti a me Dottoressa Bonaccorso Beatrice, Segretario Generale autorizzato a rogare i contratti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dall'articolo 97, comma 4, lettera c), del Decreto Legislativo n. 267, del 18 agosto 2000, si sono personalmente costituiti:

- 1) Il COMUNE DI CALDERARA DI RENO (BO), Ente Pubblico, con sede in Piazza Marconi n. 7, Partita IVA n. 00514221209 – C.F. 00543810378, legalmente rappresentato in questo atto dal ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di ....., domiciliato per la carica presso la sede municipale, autorizzato a quanto oltre dall'art. 48 del vigente Statuto e dell'art. 71 comma 8 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (di seguito denominato "Ente");  
e
- 2) ..... con sede legale e direzione generale in ..... – Via ..... (cod. fiscale .....), in seguito denominata Tesoriere, rappresentata dal Sig. ....., nato a ..... il ..... in qualità di ..... (di seguito denominato "Tesoriere");

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo con questo atto convengono quanto segue:

Premesso

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ..... veniva approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, lo schema della presente convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti l'affidamento del Servizio di Tesoreria per la durata di anni cinque;
- che il Comune di Calderara di Reno, a conclusione della procedura di gara ad evidenza pubblica, con determinazione del Coordinatore Responsabile del Settore ....., n. .... del ....., aggiudicava il proprio servizio di tesoreria a ..... per il periodo 01/01/2011 – 31/12/2015;
- che il Tesoriere, a garanzia della gestione del Servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- che a norma dell'art. 77-quater del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito nella Legge n. 133/2008, a decorrere dal 1° gennaio 2009 l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del D.L.vo n. 279 del 7 agosto 1997, è estesa a tutti gli enti locali di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. n.267/2000, assoggettati al sistema di tesoreria unica;
- che l'Ente contraente, è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima

- affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

Tutto ciò premesso, le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche per le parti non allegate,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

#### **Art 1)**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.**

1. Ai sensi della determinazione in premessa citata, il servizio di Tesoreria viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo presso la Filiale presente nel territorio del Comune di Calderara di Reno nei giorni ed ore di apertura della stessa secondo l'orario praticato per i servizi della specie.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24 viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento dell'Ente nonché ai patti e alle condizioni di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale.  
Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.

#### **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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### **Art 3)**

##### **ESERCIZIO FINANZIARIO.**

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

**Art 4)**  
**RISCOSSIONI.**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso a firma digitale, tramite ordinativo informatico, 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere con modalità digitale, gli ordinativi d'incasso, 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. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica (codice bilancio, voce economica, codice SIOPE);
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .....(causale)".
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. 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.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. "rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
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 ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 7 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking;
10. 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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita

l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità.

11. 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 infruttifero.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
13. Il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente o da terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
15. 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.

#### **Art. 5)**

#### **GESTIONE INCASSI ICI E ALTRI TRIBUTI LOCALI**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere, a richiesta dell'Ente, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili, che sarà regolato con le seguenti modalità:
  - il servizio riguarda l'imposta versata sia in autotassazione che a seguito di liquidazione e/o accertamento dell'Ente e a sentenze della giurisdizione tributaria;
  - il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti, al fine di garantire la massima informazione al Contribuente;
  - I versamenti verranno effettuati dai Contribuenti mediante utilizzo di appositi bollettini I.C.I., conformi al modello ministeriale ed intestati "Comune di Calderara di Reno - I.C.I. – Servizio Tesoreria" e "Comune di Calderara di Reno – I.C.I. Violazioni – Servizio Tesoreria";
  - il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini presentati dai Contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino;
  - il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrivente;
  - l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
  - la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini I.C.I. avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca Tesoriere, recante data e denominazione dello sportello;
  - gli importi degli incassi effettuati presso gli sportelli saranno accreditati al conto di Tesoreria entro \_\_\_\_ giorni dall'incasso. Il Tesoriere consegnerà settimanalmente all'Ente gli originali dei bollettini accompagnati da una lettera riepilogativa, in duplice copia, contenente il numero dei bollettini e il totale, nonché apposito supporto cartaceo contenente la suddivisione tra imposta Volontaria e Violazioni;
  - il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza nessun onere a carico dell'Ente né a carico dei contribuenti;
  - le variazioni e/o integrazioni dovranno avvenire non oltre la data inizio di incasso dell'Imposta, anche a mezzo scambio di corrispondenza.

2. Le stesse condizioni e, ove compatibili, stesse modalità di gestione, sono estese ad altri tributi che l'ente gestisce in riscossione diretta.

#### **Art. 6)**

#### **GESTIONE INCASSI ENTRATE PATRIMONIALI E ASSIMILATE**

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;
2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:
  - la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - l'invio al domicilio dell'utente della fattura/nota di addebito personalizzata;
  - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
  - l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente.
3. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza nessuna commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico dell'Ente di euro \_\_\_\_\_.
4. Il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a svolgere il servizio di incasso mediante avvisi di pagamento (MAV);
5. Il servizio di incasso mediante avvisi di pagamento (MAV) prevede:
  - la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
  - l'invio all'indirizzo degli Utenti;
  - la stampa dei modelli di riscossione con lay-out personalizzato;
  - il pagamento dei bollettini potrà avvenire presso qualsiasi sportello bancario o on-line tramite le funzioni dei servizi di Internet Banking;
  - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
  - l'elenco degli insoluti dopo la scadenza prefissata;
  - stampa ed eventuale invio di sollecito.Per il servizio MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di euro \_\_\_\_\_ per bollettino.
6. Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

#### **Art 7)**

#### **PAGAMENTI.**

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi mediante procedura informatica con firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, con modalità digitale, 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 generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, con modalità digitale, gli ordinativi di pagamento, 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:
    - la denominazione dell'Ente;
    - 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;
    - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
    - la causale del pagamento;
    - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
    - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
    - la codifica di bilancio (codice bilancio, voce economica, codice SIOPE);
    - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
    - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
    - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
    - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
    - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". 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 la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui, il mandato dovrà essere corredato dalla dichiarazione dell'Ente di cui all'art. 204 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
  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 quindici giorni, e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato con deliberazione resa esecutiva nelle forme di legge o dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.

- Lgs. 267/2000 e, per quanto attiene ai residui, entro il limite delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, di cui al successivo art.9.
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 discarico per il Tesoriere.
  10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.13, deliberata a 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, in caso di ordinativi cartacei, che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e 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.
  12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti dal sistema bancario.
  13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo 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 lavorativo precedente alla scadenza.
  14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito, senza aggravio di spese, ad ogni conto corrente con valuta compensata (ossia la valuta di accredito ai conti correnti dei dipendenti sarà quella fissata nello stesso giorno di addebito al conto di tesoreria). I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.
  15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
  16. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
  17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti urgenti, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
  18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, di norma, sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere applicherà sui pagamenti ai fornitori a mezzo bonifico bancario su altri Istituti di Credito una commissione pari ad Euro \_\_\_\_\_ (/00) per ogni bonifico. Resta inteso che, nel caso in cui l'Ente trasmetta al Tesoriere, nella stessa giornata e con il medesimo elenco di trasmissione, più mandati di pagamento a favore dello stesso fornitore, le spese, le commissioni, le tasse ecc. saranno addebitati al fornitore medesimo una sola volta, come se si trattasse di un unico mandato di pagamento a favore dello stesso beneficiario.

- Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
19. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.
  20. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione;
  21. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in \_\_\_\_ giorni lavorativi e quelli su altri istituti in \_\_\_\_ giorni lavorativi.
  22. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
    - pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
    - pagamenti relativi a contributi erogati dall'Ente a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;
    - pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviate dal fornitore numerose fatture/bollette.
  23. A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, con modalità digitale, 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.
  24. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, e delle disposizioni formulate dagli istituti previdenziali, 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 duplice copia. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
  26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo
  27. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982 debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della

contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero la consegna oltre il termine previsto.

28. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
29. Sui pagamenti di cui al presente articolo, con riferimento alla data di esecuzione delle singole operazioni, sarà riconosciuta all'Ente una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione ad eccezione di quelle diverse specifiche valute assegnate nella presente convenzione o disposte per legge.

#### **Art. 8)**

#### **CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.15.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.L.vo n. 267 del 2000, richiamati al successivo art.15.

#### **Art 9)**

#### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità di cui al successivo art. 10.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - bilancio di previsione e estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, 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 o dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 137, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio (anche di storni);
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato.

#### **Art. 10)**

#### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso il Servizio Ordinativo Informatico con l'impiego delle tecnologie di "firma digitale". In caso di esito negativo di detto collaudo l'Ente potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni.
2. In particolare 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.
3. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
4. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
5. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, inclusi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
6. Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione, ecc... di impianto e/o di funzionamento per l'intera durata della Convenzione per il servizio di ordinativo informatico.
7. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

#### **Art 11)**

#### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:
  - 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) gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento;

- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
- a) inviare quotidianamente all’Ente, anche informaticamente, copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali;
  - b) rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
  - c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
  - d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
  - e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall’Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art 12)**

#### **VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

1. L’Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all’art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell’Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art 13)**

#### **ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell’Ente, presentata di norma all’inizio dell’esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell’Organo esecutivo di cui all’art. 222 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell’Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l’utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 15.
2. L’Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso

- contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
  4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
  5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, 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.
  6. 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. L.gs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 14)**

#### **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'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

#### **Art 15)**

#### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.**

1. L'Ente previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi in termini generali ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 13, comma 1, , 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 rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. 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 versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di 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.
3. Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

**Art 16)**  
**GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI  
PIGNORAMENTO.**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

**Art 17)**  
**TASSO DEBITORE E CREDITORE.**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 13), viene applicato un tasso d'interesse annuo nella seguente misura: ..... senza commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.
2. 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 ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 6.
3. 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 tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura..... 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 l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi d'incasso con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 7
5. Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato un interesse annuo nella seguente misura. Il Tesoriere procede trimestralmente alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare, cui farà seguito, con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 7, l'emissione del relativo ordinativo d'incasso.

**Art 18)**  
**RESA DEL CONTO FINANZIARIO.**

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, entro il termine fissato dalla normativa vigente e su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. A seguito dell'attivazione dell'Ordinativo Informatico, ai sensi dell'art. 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, le evidenze informatiche degli ordinativi di pagamento e di riscossione valgono a fini di documentazione anche per la resa del conto del tesoriere.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Art 19)**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art 20)**

##### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a favore del Tesoriere. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di 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. 7, comma 6.
3. Nessuna spesa di chiusura verrà reclamata sui conti di tesoreria.
4. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art 21)**

##### **CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo annuo di euro \_\_\_\_\_ a sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'Ente medesimo.
2. Il Tesoriere si impegna, a richieste, ad installare presso l'Ente n. ---- postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione. Per le riscossioni effettuate mediante POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione sul transato del \_\_\_\_ %;
3. Il tesoriere si impegna, a richiesta, ad introdurre modalità di pagamento on-line per gli utenti dell'Ente.

#### **Art 22)**

### **GARANZIE E CAUZIONE 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 il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

#### **Art 23)**

### **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 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art 24)**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.
3. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31/12/2010 con quella iniziale al 01/01/2011.

#### **Art 25)**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

1. Ai fini del trattamento dei dati, e della costituzione di banche dati le parti rinviano espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza (ex Dec. Lgs. n.196/2003), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.
2. Ai sensi dell'articolo 4 e seguenti della legge n. 241 del 1990 il responsabile del procedimento è il responsabile del settore finanziario dell'Ente.
3. I dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti al solo fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente Convenzione.

4. In particolare, i dati personali, sensibili e giudiziari conferiti dovranno essere:
  - a. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b. raccolti e registrati solo per lo scopo indicato in premessa, per cui potranno essere utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tale scopo; in particolare, il contraente non potrà utilizzare tali dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del servizio;
  - c. esatti e, se necessario, aggiornati;
  - d. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.
5. Inoltre, nel trattamento dei medesimi dati, il Tesoriere dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.
6. In particolare, il Tesoriere avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che "estranei non autorizzati" prendano conoscenza dei dati medesimi.
7. L'istituto di credito assume i compiti ed i poteri del responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 ed è pertanto tenuto ad individuare gli incaricati del trattamento ed a comunicare i nominativi al Comune di Calderara di Reno.

#### **Art 26)**

#### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE.**

1. Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla presente convenzione da stipularsi con atto pubblico amministrativo, sono a carico dell'Istituto di Credito.
2. La presente convenzione sarà registrata in caso d'uso, ai sensi dell'art. 1 Tariffa Parte II<sup>^</sup> del D.P.R. 06.04.1986 n. 131.
3. Ai soli effetti fiscali e dell'iscrizione di questo atto a repertorio le parti dichiarano che il valore del presente atto è di €3.800.000,00 corrispondente al valore medio di giacenze di cassa annuale, diviso per metà essendo l'atto non soggetto all'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 9 delle norme speciali della Tabella D, della legge n.604/62.

#### **Art 27)**

#### **RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Art 28)**

#### **DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente elegge il proprio domicilio presso la propria sede: Piazza Marconi 7 – 40012 Calderara di Reno (Bologna), ed il Tesoriere elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale di.....

#### **Art 29)**

#### **CONTROVERSIE**

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente

convenzione, che non fossero risolte in via amichevole, il foro competente deve intendersi quello del Tribunale di Bologna.

**Art. 30)**  
**RISOLUZIONE**

1. Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata a.r., con preavviso di 60 (sessanta) giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per il Comune.
2. Il Comune può altresì recedere dal contratto in caso di disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando e nel disciplinare di gara.
3. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni risarcitorie per danno e si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per non oltre 180 (centottanta) giorni al fine di consentire al Comune di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della “prorogatio”, le pattuizioni della presente convenzione.  
All’atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Settore Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento e dai motivi in cui abbia a verificarsi.

Fanno parte della convenzione i seguenti documenti:.....

La presente convenzione stipulata sul luogo sopraindicato è stata per intero scritta a macchina elettronica da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione e sorveglianza, su facciate... e righe ... di un foglio di carta resa bollata, compresi gli allegati...

Dopo la prescritta dichiarazione delle parti che il suo contenuto è la precisa e fedele riproduzione delle loro volontà, l’atto stesso (compresi gli allegati) è firmato come appresso dalle Parti e da me Segretario Comunale.

IL TESORIERE.....

IL COMUNE....

IL SEGRETARIO GENERALE...