

COMUNE DI BORGO TICINO

PROVINCIA DI NOVARA

OGGETTO: Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Borgo Ticino per il periodo 2020/2021 affidato all'Istituto di

Credito _____ filiale di _____ con sede legale

in _____ via c.f. _____

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso la

sede del Comune di Borgo Ticino Via Circonvallazione n. 37, avanti a me,

Michele Dott. Gugliotta, Segretario Comunale, autorizzato a rogare gli atti in

forma pubblico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del D.L.gs. n. 267/2000 e

s.m.i., si sono costituiti i Sigg.

la sig.ranata a, residente

per la carica nel Comune di Borgo Ticino, agente nel presente atto in qualità di

Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Borgo Ticino, P.I.

00531990034 di seguito "Comune" o "Ente", il quale agisce in nome e per conto

del medesimo ai sensi dell'art. 107, comma 2 e comma 3 lett.c) del D.L.gs. n.

267/2000 e s.m.i.;

il sig. _____ nato a _____ il _____ residente a

_____ in via _____, nella qualità di

_____ dell'Istituto di credito

_____ che agisce in

conformità alla delibera del Consiglio di Amministrazione del _____ in

forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo

contratto.

PREMESSO CHE

- con deliberazione di consiglio comunale n. _____ del _____ è stata approvata la bozza di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2021;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ veniva approvata la procedura negoziata per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2021 e veniva approvato il bando di gara – lettera di invito con i relativi allegati;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stata disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2021 all'Istituto di Credito _____, filiale di _____ con sede in via _____;
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L.720/1984 e s.m.i. e l'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al proprio tesoriere vengono effettuati, ai sensi dell'art.14 della L.196/2009, tramite lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia;

TUTTO CIO' PREMESSO CHE E' PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 Affidamento del servizio

1.1 - Il Comune di Borgo Ticino affida all'Istituto Bancario _____ il servizio di Tesoreria. L'Istituto di credito

aggiudicatario garantisce il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto, di un proprio sportello, anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria, ad una distanza non superiore a 15 km dagli uffici del Servizio Finanziario del Comune.

1.2 - Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione. **ART. 2**

Oggetto e limiti della convenzione

2.1 - La presente convenzione disciplina l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Borgo Ticino, di seguito anche Ente.

2.2 - Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni ed altro, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e previsto dalla presente convenzione, con l'osservanza delle norme vigenti in materia, nonché del Regolamento di contabilità del Comune.

2.3 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

2.4 - Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali

3modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. Per la formalizzazione degli accordi si può procedere con scambio di lettere e/o e-mail certificata.

ART. 3 – Organizzazione del servizio

3.1- L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto di un proprio sportello operativo entro il raggio di quindici chilometri stradali dalla sede del Comune di Borgo Ticino.

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

3.3- Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Specifiche riscossioni/pagamenti saranno regolati da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici.

3.4 - Il Tesoriere dovrà gestire il servizio oggetto della Convenzione anche per via telematica. I tempi e le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi uffici informatici, sulla base di tecnologie standard previste per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere. Restano, comunque, a carico del tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adeguamento tra i diversi sistemi informatici.

Il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

3.4- Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.

ART. 4 Durata della convenzione

4.1- La concessione del servizio di Tesoreria viene affidata al Tesoriere per DUE anni, dal 01.01.2020 al 31.12.2021, con facoltà di rinnovo di ulteriori anni due.

4.2- Il Servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dall'01/01/2020. Nel caso l'aggiudicazione definitiva non sia ancora efficace è possibile la consegna anticipata del servizio in via d'urgenza ai sensi art. 32, comma 13, D.Lgs. 50/2016.

4.3- Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

4.4- La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, in base alle normative vigenti; è fatto però obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni contrattuali, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne o in caso di gara andata deserta per un periodo massimo di sei mesi.

4.5- Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

ART. 5 Gestione Informatizzata del servizio

5.1- Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

5.2- La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali".

Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di Tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat, ecc...). Il Tesoriere garantisce altresì l'applicazione della Legge 196/2009 (art. 14 comma 8bis) e del DM (MEF) 14/6/2017 (Siope +) e della Direttiva sui servizi di pagamenti 2015/2366/UE del Parlamento Europeo recepita con D.Lgs. 15/12/2017 n. 218 (Circolare MEF n. 22 del 15/6/2018)

5.3- Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico"

caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal

D.P.R. 28.12.2000 n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici

bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo

scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.

5.4- Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata

del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale

(D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i.), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo

standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei

servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (e eventuali

successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità

pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli eventuali

adeguamenti, saranno ognuno per la propria parte di competenza.

5.5- Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e

senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere

possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento,

anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della

presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.

5.6- Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica

straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà

gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo

Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio

ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il

passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile

giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

5.7- Il Tesoriere metterà a carico dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento sin dal 01.01.2020, per:

- la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
 - mandati e reversali;
 - bilancio di Previsione;
- la visualizzazione di operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
- data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
- importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
- giornale di cassa;
- giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
- giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

5.8- L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

5.9- Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti del Comune.

5.10- È tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

ART. 6 – Operazioni di competenza del Tesoriere

6.1- Il servizio di Tesoreria comprende:

a) la riscossione di qualsiasi entrata;

b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge;

c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;

d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.

6.2- Con riferimento a quanto previsto al precedente punto, lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

6.3- Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

6.4- Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente al Comune il documento

di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

6.5- Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART.7 – Trasmissione di atti e documenti al Tesoriere

7.1- Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del Bilancio di Previsione debitamente approvato, o documento sostitutivo, e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, secondo il sistema di contabilità armonizzato di cui al D.Lgs. 118/2011, aggregato per Titoli/Tipologie e Missioni e Programmi.

7.2- Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere, anche via PEC, le copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio, prelievo del fondo di

riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

7.3- Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

- le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono gli

ordinativi di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

- la documentazione per utilizzo della firma digitale;

- tutti gli altri documenti che comportano entrate delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 8 Ordinativi di incasso (reversali) - Riscossioni

8.1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente con applicazione della "firma digitale", in conformità al sistema di contabilità armonizzato e trasmessi in formato elettronico tramite lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+.

8.2- Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà darne comunicazione al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

8.3- Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni che gli vengono trasmessi dal Comune, anche relativamente a spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.

8.4- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati

dell'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante comunicazione scritta al Tesoriere ed emissione di ordinativo d'incasso (Reverse); il Tesoriere esegue l'ordine del prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

8.5- Su tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili l'accredito delle somme viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

8.6- A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

8.7 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

8.8 - Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 720/1984 e successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, anche in assenza di ordinativi, alle previste scadenze, di rate di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune rilasci delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano

potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può attingere i mezzi occorrenti per ottemperare alle previste scadenze, ai succitati pagamenti, anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

8.9 - A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata la valuta stabilita dalla legislazione vigente in conformità alla circolare n.22 del 15/06/2018.

ART. 9 Ordinativo di pagamento (mandati)

9.1- Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento emessi dall'Ente con applicazione della "firma digitale", in conformità al sistema di contabilità armonizzato e trasmessi in formato elettronico tramite lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+.

9.2- Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.

9.3- Con l'utilizzo dell'ordinativo informatico, il Tesoriere disporrà i pagamenti al momento della regolare presa in carico del documento firmato digitalmente, salvo causa di forza maggiore in cui il Tesoriere garantisce in due giorni lavorativi, l'esecuzione delle eventuali disposizioni cartacee.

9.4- Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

9.5- Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.

9.6- Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e

neppure a pagamenti non conformi a quanto previsto nel presente contratto. 9.7-

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

9.8- Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali ed assistenziali, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

9.9 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, a emettere anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

9.10 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere e verrà corrisposta valuta fissa a favore del beneficiario indicata dal Comune, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere

potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

9.11 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), 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.

ART. 10 Modalità di pagamento

10.1- L'Ente favorisce e promuove l'utilizzo di modalità di pagamento informatizzate e, dunque, considera assolutamente residuale il pagamento in contanti.

10.2- I pagamenti in contanti, seppure con le indicazioni di cui al comma 1, sono eseguibili anche agli sportelli del Tesoriere Comunale.

10.3- I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa.

10.4 mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 20/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

10.4- Di regola gli emolumenti al personale dipendente dovranno essere pagati il

giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada di giorno festivo, il primo giorno

lavorativo antecedente. L'Ente si impegna a predisporre le disposizioni di cui al

presente punto in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento.

10.5- Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 11- Commutazione dei pagamenti

11.1- Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

11.2- Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento.

11.3- Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 12 - Commissioni

12.1- Le commissioni verranno applicate dal Tesoriere così come disposto dal D.Lgs. 15/12/2017 n. 218 ed in particolare gli artt. 3 e 18 del D.Lgs. 11/2010 come modificato dal D.Lgs. 218/2017 e alla circolare n.22 del 15/06/2018. Ogni commissione è inclusa nell'importo economico annuo richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria.

12.3- Qualora nello stesso giorno siano emessi plurimi ordinativi di pagamento in favore di un unico beneficiario, l'operazione sarà assoggettata ad un'unica commissione.

12.4- Sono comunque eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- tutti i mandati di pagamento per cassa;

- retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro

dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;

- i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli

amministratori comunali;

- oneri dovuti ai componenti di Seggi Elettorali;

- contributi assistenziali e sussidi;

- utenze dell'Ente, canoni di locazione, rate di mutui, assicurazioni;

- spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;

- tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri

obblighi di legge;

- tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;

- tutti i mandati di pagamento a favore di consorzi ed aziende di

capitale partecipate dall'Ente;

- tutti i mandati a favore dei concessionari della riscossione;

- tutti i mandati a favore di Associazioni, enti religiosi, amministratori privati

che operino senza scopi di lucro;

ART. 13 – Valute

13.1- Sulle riscossioni effettuate per cassa l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso.

13.2- Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari la valuta espressa secondo i criteri stabiliti dal circuito SEPA – P.S.D e alla circolare n.22 del 15/06/2018;

13.3- Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

13.4- Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa in conformità alla circolare n.22 del 15/06/2018.

ART. 14 – Espletamento di servizi aggiuntivi

14.1- Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà, anche i seguenti servizi aggiuntivi:

- il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere per lo scambio reciproco dei dati;

- il servizio di home banking con funzioni informative per l’accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;

14.2 – Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, in caso di richiesta specifica del comune e in base all’offerta presentata in sede di gara:

- l’attivazione del pos alle condizioni riportate nell’offerta di gara;

ART. 15 - Anticipazioni di tesoreria

15.1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune (presentata a norma all’inizio dell’esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell’Organo esecutivo di cui all’art. 222 del Decreto Lgs. n.267/00), è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell’Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell’Ente. Più specificatamente, l’utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali – assenza degli estremi di applicazioni.

15.2 – Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per

l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

15.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

15.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune 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, nonchè a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

ART. 16 – Tasso debitore e creditore

16.1- Sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria viene applicato il tasso passivo a carico del Comune, offerto in sede di gara, pari a _____

16.2- Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale.

16.3- Sulle giacenze di cassa del conto di Tesoreria nonché ad altri conti correnti attivati o da attivare viene applicato un tasso di interesse offerto in sede di gara.

Indipendentemente dall'andamento dell'Euribor, il tasso applicato, per tutta la

durata della convenzione, non potrà, in nessun caso assumere valori negativi. Il

Tesoriere procede pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

16.4- Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate, ed al lordo delle imposte.

ART. 17 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

17.1- Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo competente, 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 a specifica destinazione, anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL.

17.2- Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.

17.3- Il Comune 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 delle 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.

ART. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

18.1- Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gli eventuali titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di

deposito dei titoli.

18.2 - 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 del Comune.

18.3 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 19 – Registri ed altri documenti del Tesoriere

19.1- Il Tesoriere deve custodire e tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:

- il registro di cassa;
- il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- gli ordinativi di incasso ordinati come sopra;
- i verbali di verifica di cassa;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 20 – Tesoreria Unica

20.1- Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 21 – Imposta di bollo

21.1- 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 riportare la predetta

annotazione.

21.2- Gli eventuali oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

ART. 22 – Verifiche di cassa

22.1- In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

22.2- Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa con cadenza trimestrale ed ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari.

22.3- Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 23 – Verifiche ed ispezioni

23.1- Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dell'organo di revisione economico-

finanziaria, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso la filiale di

23.2- Con analogha modalità si procede per le eventuali verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 24 – Resa del conto

24.1- Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune,

su modello conforme al D.Lgs. 118/2011

s.m.i. e relativi Decreti attuativi, 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.

24.2- La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da

apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e

firmata, deve essere restituita dall’ente al tesoriere; in alternativa la consegna

può essere disposta in modalità elettronica.

L’Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del tesoriere alla

competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al tesoriere

copia della documentazione comprovante la trasmissione.

La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno

essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

ART. 25 – Tutela della riservatezza dei dati

25.1- Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs.

30.06.2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al

trattamento dei dati personali.

25.2- Il Tesoriere ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni,

ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza;

di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di

utilizzo a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari

all’esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

25.3- In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere

rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

25.4- Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di segretezza anzidetti.

25.5 - In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.

25.6- A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

25.7- Su richiesta del Comune l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196.

25.8- Lo stesso sarà tenuto ad osservare quanto indicato nel REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del 27.4.2016 'REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI, (REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY UE/2016/679)..

ART. 26 – Subappalto e cessione del contratto

26.1- Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

26.2- Non è ammesso il subappalto del servizio, sarà ammesso per alcuni servizi marginali qualora sussista il caso.

ART. 27 – Obblighi in materia di anticorruzione

27.1- Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di

soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autorizzativi e negoziali nei propri confronti.

27.2- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. N. 62/2013

"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili. Il comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 28 Garanzia fidejussoria

28.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.15.

ART. 29 – Cauzione

29.1- Il Tesoriere nella qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del TUEL e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 30 – Responsabilità

30.1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. 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 di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.

30.2 - A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

ART. 31 – Penalità, risoluzione e recesso

31.1- In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di Euro 50,00 (cinquanta/00) ad un massimo di Euro 2.000 (duemila/00) da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

31.2- L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata e/o PEC al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esistessero valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettata sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

31.3- Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi

indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quota saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

31.4- A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 32 – Sicurezza sul lavoro – rischi ed oneri interferenziali

32.1- Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisoriale in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

32.2- Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

ART. 33 Tracciabilità dei flussi finanziari

33.1- Nell'espletamento del servizio, l'istituto di credito aggiudicatario (Tesoriere) si atterrà a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i. in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: si ritiene che gli

stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 34 Compenso e rimborso spese di gestione

34.1 - Per i servizi di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso indicato in sede di gara pari a € _____ (oltre iva)

- incluse le commissioni bancarie sui bonifici, spese, bolli ecc...

34.2 - Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà fatturato annualmente al Comune con fatturazione elettronica. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

34.3 - Gli importi di cui punto 34.1 saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

ART. 35 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

35.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune, 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.

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

ART. 36 - Spese contrattuali

36.1- Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del

Tesoriere.

ART. 37 – Domicilio

37.1- Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio nel Comune di Borgo Ticino (NO) presso la sede municipale.

ART. 38 Foro competente

38.1 - Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente Convenzione il Foro competente è quello di Novara.

ART. 39 – Disposizioni transitorie e finali

39.1- Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per L'Ente: _____

Per il Tesoriere: _____

annotazione.

21.2- Gli eventuali oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

ART. 22 – Verifiche di cassa

22.1- In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

22.2- Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa con cadenza trimestrale ed ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari.

22.3- Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 23 – Verifiche ed ispezioni

23.1- Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dell'organo di revisione economico-finanziaria, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso la filiale di _____.

23.2- Con analoga modalità si procede per le eventuali verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 24 – Resa del conto

24.1- Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme al D.Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi Decreti attuativi, 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.

24.2- La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'ente al tesoriere; in alternativa la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

ART. 25 – Tutela della riservatezza dei dati

25.1- Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 30.06.2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

25.2- Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

25.3- In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.

25.4- Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri

