



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SCRITTURA PRIVATA

**SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA COMUNALE**

L'anno duemila _____ addì _____ del mese di _____ in ALTAVILLA MILICIA (PA) e nella Casa Comunale.

T R A

Il Comune di Altavilla Milicia, con sede in Via Loreto I, n. , C.F.:87001850822 / P.IVA: 00747480820 (in seguito denominato “Ente”) rappresentato dal Dott. Domenico Camarda, nella qualità di Responsabile del Settore 2^ Economico-Finanziario dello stesso Comune, a ciò autorizzato in forza di determinazione sindacale n. 3/2020 ed in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

E

_____, di seguito denominato “Tesoriere”.

Premesso che:

- il Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il tesoriere per la durata di 5 anni

- l'Ente contraente continuerà ad essere sottoposto al regime amministrativo-contabile della Tesoreria Unica disciplinato dall'art. 1 della Legge n.720/1984, che trova applicazione per effetto della previsione di cui all'art. 35 del D.L. n.1/2012, prorogata fino al 31.12.2021 in forza della Legge di Bilancio 2018, fino a diversa previsione normativa.

Art. 1 – Organizzazione del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la sede di _____ di Via nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari. L'orario d'apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati nella presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con il Comune per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.
4. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente, che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio (es. economo comunale e addetti al Servizio Finanziario).
5. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti

retributivi e degli eventuali sussidi economici. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.

6. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglioramento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere tra il Responsabile dei Servizi finanziari del Comune e il Tesoriere. e/o con la sottoscrizione di protocolli operativi aggiuntivi alla convenzione.
8. Le clausole negoziali di cui alla presente convenzione si intendono sempre integrate o disapplicate nei contenuti da disposizioni normative future di carattere vincolante.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle

norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra in-

novazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio deve essere concordata tra le parti.

3. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
4. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del “mandato e reversale elettronica” senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell’Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell’integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune.
5. Il Tesoriere deve garantire, senza costi per l’Ente, 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 eventuali e successivi aggiornamenti) /dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l’adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell’ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l’intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

6. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
7. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali;
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
8. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
9. Qualora per motivi tecnici o cause di forza maggiore non possa essere effettuato da parte dell'Ente l'invio telematico degli ordinativi di incasso e di

pagamento, si procederà alla trasmissione in forma cartacea e il Tesoriere dovrà comunque garantire l'esecuzione degli ordinativi.

10. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti
11. Il Tesoriere dovrà garantire la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione del precedente rapporto di tesoreria e alla data di subentro, senza alcuna interruzione del servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
12. Il Tesoriere dovrà assicurare la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, senza costi a carico dell'Ente.
13. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.
14. 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.

15. Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) presso i diversi locali comunali con applicazione di una commissione a carico del Comune pari a €..... (vedi modulo offerta).

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti o stampati con sistemi informatici, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente delegato dal medesimo o individuato dal Sindaco.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o gli estremi dei certificati di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del debitore;
 - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - La causale del versamento;
 - La codifica di bilancio e la voce economica;
 - Il numero progressivo 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;
 - Le annotazioni “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
 - L’eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
 - Il codice S.I.O.P.E.
4. 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.
 5. 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”.
 6. Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all’Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l’operazione;
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l’emissione dell’ordinativo di incasso.

7. Tali incassi sono segnalati giornalmente all’Ente stesso, il quale deve emet-

tere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, e comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono indicare gli estremi dei sospesi da regolarizzare rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alla riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo previa verifica della capienza. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi e trattenute su apposito conto transitorio. La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità (per cassa, con bonifico bancario, con emissione di assegno circolare o di traenza) sono autorizzate dietro presentazione di apposita richiesta dell'Ente, sottoscritta dal Responsabile di Servizio competente per materia.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
12. Eventuali versamenti effettuati dall'Ente, dal suo Economo o da riscuotitori speciali verranno accreditati sul conto di tesoreria secondo le modalità

tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

13. Le entrate patrimoniali e extratributarie, canoni, utenze per servizi, servizi refezione scolastica, rette asilo nido, etc, dovranno essere riscosse dal Tesoriere senza alcun onere a carico dell'utenza e con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:
 - Presso sportello presente sul territorio o indicato quale sede di espletamento del servizio;
 - Mediante addebito sul cc dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alla scadenze prefissate e con contestuale accredito sul conto del Comune;
 - Mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.
14. Le entrate tributarie riscosse mediante il servizio di tesoreria verranno incassate mediante l'ausilio di procedure informatiche presso tutti gli sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza.
15. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesoriere alcun tipo di compenso.
16. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o anche stampati con sistemi informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente delegato dal medesimo o individuato dal Sindaco.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o gli estremi dei certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
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 I.V.A. In caso di mandati a favore di società o ditte deve essere indicata la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza.
 - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - La causale del pagamento;
 - La codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- La codifica della transazione elementare;
 - 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;
 - 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.
 - L'eventuale annotazione: "pagamento disposto ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria o di esercizio provvisorio, pagamento non frazionabile;
 - Il Codice S.I.O.P.E..
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obbligazioni tributarie, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse

persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso e devono indicare gli estremi dei sospesi da regolarizzare rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e delle relative variazioni e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza a fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il paga-

mento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

12. Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire/estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze.
13. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario e il conto corrente segnalato e in caso di riscontro di eventuali errori dovrà comunicarli all'Ente con tempestività. Il Tesoriere è comunque responsabile di ritardati ed inesatti pagamenti, che non siano imputabili ad omesse o errate indicazioni sugli ordinativi di pagamento.
15. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

te. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di traenza e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede a registrare con evidenze informatiche, sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato con evidenze informatiche da trasmettere all'Ente.
17. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
18. L'Ente si impegna a non consegnare/trasmettere i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che presentino carattere di particolare urgenza.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dall'istanza, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico del Comune.

20. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico di quest'ultimo, nella misura proposta in sede di offerta e fatte salve le eccezioni di cui al successivo comma 21. In ogni caso l'ammontare della commissione non potrà essere superiore a euro 3,00:
21. Nessuna commissione verrà applicata a carico dell'Ente per bonifici ovvero altre modalità di pagamento effettuate in favore di:
- Altre Pubbliche Amministrazioni
 - Organismi ed Enti strumentali e società partecipate dal Comune
 - Dipendenti e Amministratori
 - Componenti Organo di Revisione Economico-Finanziaria e componenti Nucleo di Valutazione
 - Aziende erogatrici di Pubblici Servizi
 - Istituti Bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati
 - Concessionari della riscossione
 - Beneficiari di contributi economici e sussidi.
22. Le spese di commissione devono essere applicate una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.
23. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto lo strumento dell'accredito su proprio conto corrente accesso presso qualsiasi Istituto, verrà effettuato mediante addebito al conto di tesoreria e accredito sul relativo c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente.
24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, 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 per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

25. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, a seguito della notifica dei predetti atti di delegazione, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, assumendosi a proprio carico l'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Art. 7 – 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 la contabilità speciale fruttifera devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.
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 infruttifera 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. 13.
 - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti a carico dell'Ente

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vista dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Con l'attivazione del Mandato/Ordinativo "Informatico" tale procedimento si intende assolto con le modalità delle firme digitali e della ricevuta di Distinta informatizzata.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe ovvero i certificati digitali di sottoscrizione, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

**Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti e oneri gestionali a carico
del Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 10 - Verifiche e ispezioni

5. L'Ente ed il relativo Organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
6. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente il cui incarico è attualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere, una volta acquisiti introiti non assoggettati a vincolo di destinazione, provvede con i medesimi a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. Il Tesoriere procede, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare, applicando il tasso passivo pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre aumentato o diminuito dallo spread offerto in sede di gara.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti e eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 11.
2. La spesa per commissione annuale su eventuali fideiussioni è determinata alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, pari a

_____, ossia in ragione annuale dello ____%.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art.11, 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, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, 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 ricostruire in contabilità speciale.
5. La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.118/2011.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura offerta in sede di gara _____ (spread e Euribor 3 mesi, base 365, media del mese precedente l'inizio di ogni trimestre), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trime-

strale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Non si applica Commissione sul massimo scoperto. Nei periodi in cui il tasso dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sui depositi e giacenze di fondi che si costituiscono presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal regime di tesoreria unica, e comunque dalla fine del regime di detto regime, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura offerta in sede di gara _____ (spread e Euribor 3 mesi, base 365, media del mese precedente l'inizio di ogni trimestre), la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente provvederà, nel rispetto dei termini di cui al precedente art.5 all'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
4. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere rende all'Ente, ai sensi e nel rispetto dei tempi previsti della normativa in vigore, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto, il conto della propria gestione.
2. Il Tesoriere allegnerà al conto la documentazione prevista dalla normativa di legge (allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, relative quietanze ovvero documenti informativi contenenti gli estremi delle quietanze medesime) ed eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.
3. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
4. Il conto del Tesoriere è inviato alla competente sezione regionale della Corte dei Conti a cura dell'Ente, nei termini di legge.
5. 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, gratuitamente con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. Per i prelievi e per la restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione.

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari a Euro _____ oltre IVA, come indicato in sede di offerta formulata in sede di gara, onnicomprensivo del rimborso per le spese vive per l'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento ordinariamente a carico dell'Ente ordinante, spese postali, per stampati, per oneri fiscali, nonché le spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.
2. Il Tesoriere procede pertanto di iniziativa all'emissione delle fatture elettroniche relative al compenso pattuito, con cadenza semestrale L'Ente emette il relativo mandato per il pagamento tramite bonifico entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura; trascorso tale termine il Tesoriere addebita l'Ente di iniziativa.
3. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Art. 19 - Servizi aggiuntivi

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti il Tesoriere si impegna inoltre: _____

Art. 20 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, comma 1, 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 e di eventuali danni causati all'Ente. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.
3. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. In considerazione di quanto sopra non è prevista la presentazione di cauzione definitiva.

Art. 21 - Imposta di bollo.

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 22 - Durata della convenzione.

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque senza possibilità di rinnovo alla scadenza.
2. Il Tesoriere si impegna comunque, su richiesta dell'Ente, dopo la scadenza della presente convenzione, a continuare il servizio per il tempo necessario all'individuazione del nuovo Tesoriere per la durata massima di sei mesi,

alle medesime condizioni contrattuali, proroga che dovrà essere formalmente disposta con determina del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga tecnica di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 23 – Risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa

1. Stabilito che il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, in caso di inadempimenti reiterati, contestati per iscritto dall'Ente, quest'ultimo potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti dall'Ente. L'Ente si riserva di procedere alla risoluzione della convenzione in caso di avvio di procedura concorsuale a carico del Tesoriere.
2. Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:
 - chiusura dello sportello individuato in sede di gara

- frode o malafede nell'esecuzione del contratto
- cessione totale o parziale del contratto
- perdita dei requisiti di ordine generale o professionale
- ripetuti difetti di funzionamento del sistema informatico di collegamento
- mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara;
- applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla individuazione con determina di aggiudicazione definitiva di altro Tesoriere o comunque per un periodo non inferiore a mesi otto, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 24 – Penali

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di variabili tra un minimo di euro 200,00 ed un massimo di euro 5.000 a seconda della gravità della violazione oltre all'eventuale risarcimento danni.
2. Ogni violazione rilevata sarà contestata in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere dovrà fare pervenire, entro 7 giorni la-

vorativi la contestazione della violazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Responsabile del Servizio Finanziario applicherà le penali previste.

Art. 25 - Divieto di cessione

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, fatto salvo quanto previsto dall'art.106 D.Lgs. n.50/2016.

Art. 26 - Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Art. 27 - Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. n. 136/2010

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di ALTAVILLA MILICIA e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti comunali e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore (Corte dei

Conti Lombardia n. 244/2007), e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”.

Art. 28 - Codice di Comportamento

1. Il Tesoriere dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento adottato da questo Ente, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare e dalle norme contenute nel D.P.R. n. 62/2013.
2. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della rilevanza o della reiterazione della violazione, l'inosservanza delle prescrizioni sia ritenuta grave.

Art. 29 – Conflitti di interesse

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il Tesoriere, sottoscrivendo la presente convenzione, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di ALTAVILLA MILICIA nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art.14, comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13, il Responsabile del Settore, il quale interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, ed il Tesoriere dichiarano, sotto la propria di-

retta responsabilità che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, e che il suddetto dipendente comunale non ha ricevuto altre utilità dal medesimo concessionario.

Art. 30 – Trattamento dei dati personali e riservatezza

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. n. 196/2003 modificato per effetto del D.Lgs. n.101/2018 di adeguamento alle disposizioni del GDPR.
3. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.
4. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di

cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.

5. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 31 – Foro competente

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, viene individuato quale Foro esclusivamente competente il TAR Sicilia – Palermo, nonché il Tribunale di Termini Imerese per controversie relative ai corrispettivi.

Art. 32 - Spese di stipula della convenzione.

1. Le spese connesse alla stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 33- Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stesse derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 34 - Rinvio

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