

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

il Comune Malcesine (in seguito denominato Comune) rappresentato da .....nella qualità di .....  
domiciliato.....

E

..... (in seguito denominato Tesoriere)  
rappresentato da ..... nella qualità di .....  
domiciliato.....

si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

**1.** Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le succursali dell'Istituto Tesoriere sul territorio nazionale.

**2.** Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti del Comune nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**3.** Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

**4.** Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria alla data di chiusura della precedente gestione di tesoreria e quella presa in carico da parte del Tesoriere subentrante. Questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune. Il Tesoriere dovrà acquisire tempestivamente presso l'attuale Tesoriere l'elenco delle fideiussioni rilasciate da quest'ultimo (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse del Comune ed elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse e nelle more della formale notifica da parte del Comune di nuove delegazioni, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti sulla base dell'elenco acquisito dall'attuale Tesoriere.

## **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 alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

**2.** Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza del Comune, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

**3.** Il Tesoriere garantisce la fornitura, l'installazione, l'attivazione, la disinstallazione e la gestione gratuita: di n. 4 terminali POS-bancomat, compatibili con PagoPa, abilitati anche all'incasso con carta di credito; di n. 1 terminali POS Gsm, abilitato anche all'incasso con carta di credito. Tali dispositivi verranno installati presso gli uffici del Comune per il pagamento di somme di spettanza del Comune, per l'incasso automatizzato tramite bancomat e/o carta di credito delle entrate di propria competenza, senza alcun onere connesso all'installazione, attivazione, disinstallazione, canone di gestione ed alla spesa di riscossione o commissioni comunque denominate. Il Tesoriere garantisce altresì l'installazione e attivazione di ulteriori apparecchiature che si rendessero necessarie al Comune (*come da offerta*), compatibili con PagoPa, per l'incasso automatizzato tramite bancomat e/o carta di credito delle entrate di competenza del comune, senza alcun onere connesso all'installazione, disinstallazione, canone di gestione ed alla spesa di riscossione o commissioni comunque denominate.

**4.** Tutti i POS dovranno essere dotati di software che permetta anche di gestire le transazioni effettuate con le stesse regole e modalità degli incassi rivenienti dal sistema PagoPA al fine di uniformare le regole di riconciliazione dei pagamenti provenienti da POS fisici e da sistema PagoPA, previsti dal modello I di AgiD e successive modifiche.

**5.** Il Comune, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali:

- costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
- custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
- può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo, o ai propri agenti contabili, anche per la gestione delle minute spese economali;
- può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex art. 14 bis del Decreto legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex art. 9 del Decreto Ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), come confermato dall'art. 35, comma 8, del decreto legge n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito con modificazioni nella legge 24 marzo 2012 n. 27 che esclude dall'applicazione del regime di "tesoreria unica" le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

Tutti i conti correnti e i depositi intestati al Comune o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dello stesso (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per il Comune nella misura prevista

al successivo articolo 15 della presente convenzione. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

**6.** Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese potrà estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.

**7.** Il Tesoriere assicura piena applicazione, per quanto riguarda l'operatività dell'Ente in materia, delle previsioni di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 ("Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE), comunemente noto come "SEPA".

**8.** Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti", e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico del Comune.

### **Art. 3 - Esercizio finanziario**

**1.** L'esercizio finanziario del Comune 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. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

### **Art. 4 – Riscossioni**

**1.** Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi informatici d'incasso emessi dal Comune a mezzo di flussi informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, in modalità digitale, dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, formalmente incaricata dal Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe o i certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**2.** Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE/piano dei conti integrato;
- i codici della transazione elementare;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

**3.** A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del

Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso nel minor tempo possibile dal ricevimento della segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

**4.** Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi a copertura.

**5.** In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD), di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle eventuali commissioni di prelevamento.

**6.** Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto infruttifero.

**7.** Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune.

**8.** Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

**9.** Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi finché permane il sistema di Tesoreria Unica.

## **Art. 5 – Pagamenti**

**1.** I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi dematerializzati, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, formalmente incaricata dal Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe o i certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**2.** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

**3.** I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre e in lettere;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui e alla cassa (castelletto);
- la codifica SIOPE/piano dei conti integrato;
- i codici della transazione elementare;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il codice C.I.G. e C.U.P., altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo in ordine alle penalità previste;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile gestione provvisoria".

**4.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minore tempo possibile e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

**5.** I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

**6.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

**7.** 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 abilitata o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato di pagamento.

**8.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e comunque nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante

l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da spese e commissioni per il Comune. Per l'estinzione di mandati di pagamento con accredito in conto corrente postale o bancario intestati al beneficiario, il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri relativamente alle procedure di accreditamento; l'accredito sul conto corrente del beneficiario dovrà avvenire nel rispetto dei tempi previsti nel successivo comma 10.

**9.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia quietanza informatica sottoscritta con firma digitale, riproducibile su carta ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e memorizzata nel datacenter della struttura tecnica delegata. Il Tesoriere provvede altresì ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica ai sensi dell'art. 226 del d.lgs. 267/00, da consegnare al Comune unitamente al proprio rendiconto.

**10.** I mandati sono ammessi al pagamento il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello in cui viene inviato il flusso al Tesoriere, salvo l'anticipo al primo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza e di indifferibilità, avanzata dal responsabile del servizio finanziario del Comune. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a) giorni di accredito sui conti correnti bancari intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: n. 0 giorni effettivi;
- b) giorni di accredito su conti correnti bancari intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: n. 1 giorni effettivi.

In caso di pagamenti da eseguirsi in un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

**11.** Il pagamento delle retribuzioni al personale deve avvenire il giorno 27 di ogni mese anche per i dipendenti che abbiano richiesto l'accredito dello stipendio su conto corrente acceso presso istituto di credito diverso dal Tesoriere. Qualora tale giorno cada di sabato, domenica o in giornata festiva, il pagamento verrà anticipato al primo giorno feriale antecedente. Nel caso di mensilità aggiuntive il pagamento dovrà avvenire secondo la data che verrà comunicata dal Comune.

**12.** Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, per ritardo o danno, solo se conseguenti al difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile a errore od incompletezza dei dati indicati dal Comune sul mandato.

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

**14.** Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate e postergate che il Tesoriere non può riconoscere e pertanto non ne è ritenuto responsabile dal Comune nei confronti di terzi.

**15.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, facendosi carico di tutte le spese ivi comprese quelle di spedizione.

**16.** Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la già menzionata scadenza, di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere e di quelli a favore dell'Economo Comunale.

**17.** Il Comune è esentato dal pagamento di qualsiasi commissione, spesa e onere, inerente all'esecuzione di ogni pagamento effettuato dal Tesoriere in qualsiasi forma ivi compreso il versamento in conto corrente postale.

**18.** Il Tesoriere non può addebitare alcuna commissione, spesa e/o onere ai beneficiari dei pagamenti eseguiti in contanti allo sportello, con assegno quietanza, con assegno circolare, con versamento su conto corrente postale e bancario e per tutte le altre forme di pagamento.

**19.** Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale anche in formato elettronico.

**20.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune 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, debitamente compilata in triplice copia o trasmessa in via telematica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge - per il mese di dicembre non oltre il giorno 31 - ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

**21.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *“da eseguire entro il ... mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”*.

#### **Art. 6 - Conto corrente economale**

**1.** Presso la tesoreria comunale è aperto un conto corrente infruttifero, intestato al Comune, di seguito denominato “Conto Corrente Economale”, su cui l'Economo Comunale verserà in tutto o in parte il fondo cassa economale. Su tale conto corrente possono operare l'Economo Comunale e il Vice-Economo Comunale formalmente incaricati dal Comune, i cui nominativi e le firme autografe verranno trasmessi al Tesoriere.

**2.** Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo si può:

- emettere e/o incassare assegni bancari, circolari, postali, internazionali, ecc.;
- effettuare pagamenti e prelievi tramite Bancomat, P.O.S. o forme elettroniche similari;
- emettere ordini di bonifico nazionali e/o esteri;
- effettuare pagamenti tramite Carta di Credito;
- incassare mandati emessi dal Comune, che dovranno essere accreditati con valuta del giorno stesso dell'operazione;
- effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di home banking;
- versare per contanti eventuali somme incassate.

**3.** Il Conto Corrente Economale dovrà essere esente da ogni onere, spesa e/o commissione, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, le spese per l'utilizzo di sistemi di home banking, le spese di emissione e gestione dei Bancomat e delle Carte di Credito anche se dovute alle società di emissione delle stesse indipendentemente dal tipo e dalla quantità di operazioni effettuate. Tali spese saranno completamente a carico del Tesoriere e non potranno in alcun modo essere addebitate oltre che al Comune anche ai

beneficiari dei pagamenti, effettuati in qualsiasi forma tramite il Conto Corrente Economale.

4. Per l'effettuazione dei pagamenti tramite bonifico bancario, il Tesoriere dovrà fornire una procedura informatica di home banking al momento della stipula della convenzione. Le spese di fornitura, installazione e manutenzione di tale procedura e/o di eventuali successive variazioni sono a carico del Tesoriere. Saranno, altresì, a carico del Tesoriere le spese di aggiornamento del personale comunale all'uso di tali procedure di collegamento e per l'acquisto e manutenzione di eventuali apparati hardware che si rendessero necessari al funzionamento di quanto succitato, che verranno concessi al Comune in comodato d'uso gratuito. Ai beneficiari dei pagamenti effettuati tramite il "Conto Corrente Economale" dovrà essere garantita la valuta del giorno bancabile successivo a quello in cui le operazioni di pagamento vengono addebitate sul conto suddetto.

#### **Art. 7 - Ordinativo elettronico a firma digitale**

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, tramite collegamento telematico con il Tesoriere e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici firmati digitalmente (OPI), in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del D.lgs. n. 267/2000. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente una soluzione informatica per gestire agevolmente gli adempimenti SIOPE+ inerenti all'invio degli ordinativi a Bankitalia ed il ritorno delle ricevute da Bankitalia all'ente.
2. Devono, altresì, essere gestibili con modalità e criteri informatici tutti gli altri flussi di dati e le informazioni attinenti alla gestione finanziaria quali, a titolo esemplificativo:
  - consultazione in tempo reale di tutte le operazioni giornaliere di incasso e di pagamento;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria con la distinzione, almeno, fra: fondi fruttiferi e infruttiferi, fondi liberi e fondi vincolati.
3. Il collegamento diretto tra il programma gestionale di contabilità del Comune e il Tesoriere, avviene senza oneri per il Comune. Le modalità di trasmissione delle informazioni di cui ai punti precedenti, saranno regolate nel rispetto delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e delle circolari dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'ABI.
4. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria/contabile, ovvero decidesse o si rendesse necessario apportare modifiche a quelli esistenti, il Tesoriere dovrà favorire le procedure di scambio telematico.
5. Il Tesoriere deve garantire la migrazione dei dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria del Comune, garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico del Comune.

#### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi.
2. L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e invia al tesoriere i singoli atti di nomina

dei dipendenti autorizzati ad operare sul conto di Tesoreria. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

3. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del Servizio di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+.

4. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

5. Nelle ipotesi eccezionali in cui risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma, evidenzierà al tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi caratteri di urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

6. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

7. Il Tesoriere si impegna ad attivare e conservare, gratuitamente, una linea sicura e fornire un programma di trasmissione, schedulazione e conversione dal tracciato testuale della procedura di contabilità in uso presso il Comune di Malcesine al tracciato XML.

8. Il Tesoriere si impegna ad attivare e conservare, gratuitamente, una procedura informatica che permetta il collegamento "on line" con il Comune per la reciproca trasmissione di dati relativi al servizio di tesoreria.

### **Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere, in modalità informatica, è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente il giornale di cassa e, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti.

### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267 del 2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte i documenti contabili, anche in formato elettronico, relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario incaricato dal Comune.

### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune - corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria secondo i limiti e le modalità previste dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente 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 per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso offerto in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, 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. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
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 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 12 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori con eventuale commissione *una tantum* all'atto dell'emissione e commissione annua pari al .....% (*come da offerta*). 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. 10.

### **Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di richiesta di anticipazione di tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora il Comune abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.
2. Il Comune 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 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti

sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 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 individuate nell'articolo stesso.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste al comma precedente, 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, il Comune 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, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

#### **Art. 15- Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 10 viene applicato il tasso di interesse annuo determinato applicando lo spread pari a punti..... (come da offerta) al tasso Euribor a 3 mesi base 360 riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5.
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 ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi; somme rivenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - B.O.C.), viene applicato il tasso di interesse annuo determinato applicando lo spread pari a punti ..... (come da offerta) al tasso Euribor a 3 mesi base 360 riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, con liquidazione trimestrale.
4. Le valute applicate sulle operazioni di riscossione e pagamento sono pari alla data dell'operazione.
5. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per

qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

#### **Art. 16 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla legge, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dalla normativa vigente, 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 o informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione 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. 150 del D.Lgs. 174/2016.

#### **Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, alle condizioni del precedente comma.
3. Il Tesoriere provvede al prelievo e alla restituzione dei titoli e valori suddetti solo su ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo previsto nell'offerta presentata in sede gara per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria.
2. Tale compenso è onnicomprensivo delle spese postali, per stampati e qualsiasi altra spesa, onere e/o commissione relative all'esecuzione della convenzione, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, dell'amministrazione titoli e quanto altro previsto dalla presente convenzione.

#### **Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

#### **Art. 20 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà una durata di 5 (cinque) anni dal 01.01.2025 al 31.12.2029 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta e per un uguale periodo, qualora la normativa vigente al momento del rinnovo lo consenta.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni della presente convenzione quale proroga tecnica per il periodo massimo consentito dalle normative vigenti.

### **Art. 21 - Clausola risolutiva espressa**

1. Il Comune può risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui nel corso dell'esecuzione del servizio si verifichi una o più degli eventi di seguito descritti:

- la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico del Tesoriere;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività di tesoreria;
- nel caso in cui il Tesoriere si renda colpevole di frode o in caso di fallimento;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme della presente convenzione;
- inosservanze delle norme di legge relative alla personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- interruzione non motivata del servizio per più di tre giorni per cause imputabili a negligenza del Tesoriere.

In questi casi il Comune provvederà a contestare formalmente le inadempienze riscontrate, assegnando al Tesoriere un termine non inferiore a 10 gg. per la presentazione di memorie e controdeduzioni.

In caso di inutile decorso del termine assegnato ovvero qualora le giustificazioni addotte siano ritenute infondate, il contratto si intenderà risolto di diritto a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il Tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta salva la facoltà del Comune di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali danni a cui il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio al risarcimento.

### **Art. 22 – Penalità**

1. Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, il Comune potrà applicare al Tesoriere medesimo, previa contestazione scritta, una penale di € 250,00 per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di € 250,00 per ogni giorno di infrazione. In particolare, verrà applicata la sanzione in caso di:

- sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
- gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;
- comportamento lesivo dell'immagine del Comune;
- violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.

È fatta salva in ogni caso la possibilità da parte del Comune di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata.

### **Art. 23 - Cessazione anticipata del servizio**

1. Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro e comunque, se richiesto dal Comune, fino alla fine dell'anno finanziario in corso.

Si obbliga, altresì, a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

2. Il Tesoriere si impegna, inoltre, affinché il passaggio avvenga con la massima efficienza e senza recare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

#### **Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione (diritti di segreteria, bolli, imposta di registro, ecc.) sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 25 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio al disciplinare di gara e agli allegati di gara, che acclusi alla presente convenzione ne formano parte integrante e sostanziale, alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Art. 26 - Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### **Art. 27 – Interpretazione del contratto e foro competente**

1. In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto stipulato a seguito dell'affidamento del Servizio di Tesoreria si interpretano in maniera più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara.

2. Trattandosi di concessione di servizio, ogni controversia in merito resterà devoluta alla giurisdizione del giudice amministrativo o del giudice ordinario, a seconda delle rispettive competenze. In caso ci si rivolga al giudice ordinario viene stabilita la competenza territoriale del foro di Verona.

#### **Art. 28 - Responsabile interno del trattamento dei dati personali**

1. Il Comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Comune stesso con sede a Malcesine, in Piazza Statuto 1, e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è \_\_\_\_\_.

#### **Art. 29 - Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

2. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

### **Art. 30 - Sicurezza**

1. Il Comune e il Tesoriere si danno reciprocamente atto che per la natura del servizio in oggetto e le modalità di svolgimento dello stesso, non sussistono rischi di interferenze ulteriori rispetto a quelli dell'attività propria del Tesoriere; pertanto, non è necessaria l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).
2. Le parti dichiarano che non sono previsti costi per la sicurezza inerenti alle interferenze.

### **Art. 31 - Responsabile dell'esecuzione della convenzione**

1. Il Comune informa il Tesoriere che il responsabile dell'esecuzione della convenzione è .....
2. Il Comune si impegna a comunicare al Tesoriere l'eventuale variazione del nominativo del responsabile.

### **Art. 32 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subconcessione anche parziale del servizio.

### **Art. 33 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, tenuto conto della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.