

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL  
2015/2019**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Monte Romano (VT), nella  
Residenza municipale, avanti a me Dott. \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Monte Romano (VT)  
ed in tale qualità autorizzato a riceverne gli atti, ai sensi dell'art. 97, comma 4. *lett. e)* del D.Lgs.  
267/2000, senza assistenza di testimoni avendolo le parti con il mio consenso richiesto e non  
ricorrendo le condizioni ostative di cui all'art. 48 della Legge 89/1913;

**SONO PRESENTI**

1) - \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede del  
Comune di Monte Romano, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di  
delegato del Comune di Monte Romano C.F. e P.I. 00187760566 e di agire esclusivamente in  
nome per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta ai sensi del decreto sindacale n.  
del \_\_\_\_\_.

2) - \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente per la carica in  
..... Via \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Procuratore ed in tale qualità  
rappresentante dell'Istituto bancario \_\_\_\_\_,  
capitale sociale interamente versato di euro \_\_\_\_\_ - codice fiscale, partita IVA e  
numero iscrizione al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ legittimato alla presente  
stipula giusta procura speciale a rogito notaio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ Rep. \_\_\_\_\_, che in copia  
conforme si allega al presente atto sotto la lettera "A", che il costituito procuratore dichiara a  
tutt'oggi valida e non modificata

detti componenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io ufficiale rogante, sono  
personalmente certo,

**PREMESSO CHE**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva approvato lo schema di  
convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2015/2019;
- con successiva deliberazione della Giunta comunale n. .... del \_\_\_\_\_, venivano approvati il  
Capitolato speciale d'appalto e il Bando di gara e con determinazione n..... del \_\_\_\_\_ del  
Responsabile dei Servizi Finanziari venivano attivate le procedure di gara;
- l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del  
servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che  
rispettino i principi della concorrenza,
- esperite le procedure di gara, con determinazione del Responsabile del Settore  
economico finanziario n. .... del \_\_\_\_\_, l'appalto veniva definitivamente aggiudicato a  
.....
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. "mista" di cui all'art. del  
D.Lgs. n279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del  
Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;

- che in regime di tesoreria "mista" le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

### TUTTO CIO, PREMESSO

con il presente atto, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante, formale e sostanziale dello stesso, convengono e stipulano quanto segue:

#### *ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO*

L'Amministrazione comunale di Monte Romano (di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto finanziario/bancario ....., (di seguito denominato "Tesoriere"),

il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di Contabilità del Comune.

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

#### *ART. 2 - GESTIONE ETICA*

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

#### *ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE*

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali, con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

Il Tesoriere dovrà garantire in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.

L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 ad intimare atti legali restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.

Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto delle disposizioni sul regime di tesoreria.

Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

#### **ART. 4-DURATA DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere per la durata di anni cinque dall'affidamento con riferimento al periodo 2015 -2019.

Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

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

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 /2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purchè tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

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

#### **ART. 5- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali siti nel Comune di Monte Romano, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità delle vigenti disposizioni legislative in materia e di ogni inerente successiva modifica e/o integrazione, al Regolamento comunale di contabilità dell'Ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione ed agli ulteriori contenuti integrativi fissati in sede di gara ed emergenti dall'offerta dell'istituto aggiudicatario.

Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.

Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.

Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato negli articoli della presente convenzione.

Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

#### ***ART. 6 – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE AL SERVIZIO***

Il Tesoriere, su richiesta del Comune ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di canoni o tariffe di servizi comunali o altre entrate, attraverso l'addebito su conto corrente bancario s.b.f. previa sottoscrizione del modello R.I.D da parte del contribuente/utente.

In particolare il Tesoriere dovrà, non imputando spesa alcuna a carico del Comune:

a. richiedere il codice SIA;

b. concordare con il Centro Elettronico Comunale i tracciati di scambio per:

1. l'allineamento elettronico archivi
2. l'emissione dei R.I.D.
3. l'acquisizione degli esiti dei R.I.D. emessi

Le operazioni di pagamento tramite R.I.D. saranno effettuate senza spese per il Comune .

Il costo per la gestione dei singoli insoluti che il Comune verserà al Tesoriere non potrà risultare superiore a € 0,50.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, in modo sollecito, tutta la documentazione inerente il Servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi.

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune

di Monte Romano oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune.

E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico del Tesoriere .

#### **ART. 7- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1 ,c. 80 della Legge 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.),

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, 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 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.

Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale. ;

Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara , che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

#### **ART. 8-COSTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere al costo di € ( ), come risulta dall'offerta economica presentata in sede di gara.

#### **ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI**

Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.

Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

#### **ART.10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE**

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

#### **ART. 11 - CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE**

Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere corrisponderà al Comune di Monte Romano un contributo annuale, non soggetto ad Iva, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dall'Ente dell'importo di euro ....., come risulta dall'offerta economica presentata in sede di gara. Detto importo verrà corrisposto al Comune entro il 31 gennaio di ogni anno .

#### **ART.12-RESPONSABILITA'**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 13 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE**

Il servizio di Tesoreria comprende:

- a) la riscossione di qualsiasi entrata derivante da servizi comunali, patrimoniali e tributarie;
- b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge.

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

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

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

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

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

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

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

#### **ART. 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere annualmente una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- 2) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 3) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- 4) le liste di carico e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
- 5) il vigente regolamento di contabilità e del servizio economato.

#### **ART. 15 - RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi dovranno essere consegnati al Tesoriere, numerati progressivamente, con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito firmato per ricevuta. Le reversali saranno inviate altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking.

Le modalità descritte potranno subire le modifiche necessarie all'introduzione dell'"ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente tutte le firme autografe e/o elettroniche, la qualifica e le generalità delle persone autorizzate ad emettere ordinativi d'incasso. nonché tutte le successive variazioni.

#### *ART. 16- QUIETANZE DI RISCOSSIONE*

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

#### *ART. 17 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI*

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

#### *ART. 18-RISCOSSIONE SOMME CONTO CORRENTI POSTALI*

In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per le quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativi cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

#### *ART. 19-RISCOSSIONE ASSEGNI*

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessigli dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta .

Le somme predette sono rimosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente e postale nonché assegni circolari non intestati al Tesoriere.

#### *ART. 20 - SOMME IN CONTABILITÀ 'SPECIALE*

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 è tenuto a rilasciare quietanza e l'Ente deve trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

#### *ART. 21-PAGAMENTI*

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento individuali o collettivi, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti, numerati progressivamente. Gli ordinativi di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito, firmato in



segno di ricevuta. I mandati saranno inviati altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking.

Le modalità sopra descritte potranno subire modifiche a seguito dell'introduzione dell'"ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia di terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente tutte le firme autografe e/o elettroniche, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate ad emettere ordinativi di pagamento, nonché tutte le successive variazioni.

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dall'Ente. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. In caso di bonifico bancario, la valuta riconosciuta ai creditori sarà di non più di n. 3 giorni lavorativi.

Le commissioni richieste per bonifici a favore dei creditori dell'Ente sono quelle risultanti dall'offerta economica e pari ad €

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

#### ***ART. 22 - TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.***

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### ***ART. 23 –ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO***

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e celi'anticipazione di tesoreria autorizzata dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dal Servizio Finanziario.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata.

#### ***ART. 24 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE***

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro.

A tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa.

Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento a copertura di dette spese.

Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere.

#### *ART. 25 - MODALITA' DI PAGAMENTO*

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei compensi spettanti agli amministratori il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti senza spese per il beneficiario con valuta fissa stabilita dalla normativa nazionale.

Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite appositi vincoli sull'anticipazione di tesoreria.

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

#### *ART. 26- COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI.*

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro.

Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

#### *ART. 27- VALUTE*

1 - Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

2 - I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

3 - Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta indicata al precedente art. 21.

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

#### **ART. 28 - GESTIONE DELLE ENTRATE DA SERVIZI COMUNALI, PATRIMONIALI, TRIBUTARIE ED ASSIMILATE**

Il Tesoriere gestisce, senza costi per l'Ente, la riscossione delle entrate derivanti da servizi comunali, patrimoniali, tributarie di seguito specificato. Ogni altro servizio di riscossione connesso e/o assimilato che dovesse essere richiesto dall'Ente nel corso di validità della presente convenzione le modalità e condizioni saranno concordate fra le parti.

Il Tesoriere deve garantire molteplici possibilità di pagamento da parte dell'utenza quali, a titolo puramente indicativo:

- diretto presso le proprie filiali e/o sportelli, ubicate sul territorio comunale che fungono da tesoreria;
- con ogni altro mezzo idoneo a consentire l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici e telematici (POS virtuale MAV, RID SDD, ecc.).

#### **ART. 29-ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente di norma all'inizio dell'esercizio finanziario corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere un'anticipazione di tesoreria entro il limite stabilito per legge. 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.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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 l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei tempi previsti provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 30- OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche con l'utilizzo di strumenti telematici, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità almeno trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere assicura il collegamento con il SIOPE.

Il Tesoriere assicura a propria cura e spese l'osservanza di quanto previsto nel capitolato.

**ART. 31 ~ TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI**

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari allo spread su Euribor. L'Euribor è quello a tre mesi (act/360) al quale va aggiunto lo spread offerto in sede di gara pari ad \_\_\_\_\_, arrotondato alla seconda cifra decimale.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore del Comune è pari allo spread su Euribor, come media aritmetica dell'Euribor a tre mesi (act 360) riferito al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre al quale va sottratto/aggiunto lo spread offerto in sede di gara pari ad \_\_\_\_\_, arrotondato alla seconda cifra decimale.

Il Tesoriere deve comunicare tempestivamente al Comune le somme che potrebbero essere distolte dal servizio di Tesoreria Unica.

**ART. 32 -AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

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

**ART. 33 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico:

- a) il registro di cassa;
- b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

**ART. 34 – TESORERIA UNICA**

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/I 0/84, n.720 e successive modifiche.

#### *ART. 35 - VERIFICHE DI CASSA*

L'Ente e l'Organo di Revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifica di cassa ordinaria e straordinaria e dei valori in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente regolamento di contabilità.

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

Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.

Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

#### *ART. 36 - VERIFICHE ED ISPEZIONI*

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 del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### *ART. 37 - RESA DEL CONTO*

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 e s.m.i. il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime.

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

Il Tesoriere, previa intesa con il Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### *ART. 38 - SPESE CONTRATTUALI*

Tutte le spese inerenti e conseguenti per la stipula e la registrazione del presente contratto (imposta di bollo e di registro) sono a carico dell'Istituto aggiudicatario, il quale chiede la registrazione con imposta di registro secondo quanto previsto dall'art. del DPR 131/1986.

#### *ART. 39 - DOMICILIO*

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

Il Comune presso la propria sede;

Il Tesoriere presso ..

#### *ART. 40 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO*

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 ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

#### *ART. 41 - CAUZIONE*

La cauzione dovuta dal tesoriere a garanzia della gestione del servizio è stabilita in €.....  
.prestata .....

La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 42, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune di Monte Romano al risarcimento del maggior danno.

#### *ART. 42-PENALITA'*

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata o PEC al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora il Tesoriere non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.

L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

#### *ART. 43 - RISOLUZIONE*

Il Comune di Monte Romano procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali, debitamente contestati al Tesoriere. In tale ipotesi il Comune procederà, per iscritto, a diffidare il Tesoriere ad adempiere ai servizi in conformità alle prescrizioni contrattuali entro il termine congruo assegnato dal Comune, con l'avvertenza che, trascorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Aggiudicatario a mezzo di posta elettronica certificata.

Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile

nei seguenti casi:

a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione:

b) mancata reintegrazione della cauzione entro i termini;

e)cessione del contratto;

c) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte ai pagamenti nelle ipotesi previste nella presente convenzione;

e) nelle ipotesi previste dalla legge.

In caso di risoluzione del contratto il Comune di Monte Romano si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle attività oggetto di gara. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione .

Il Comune di Monte Romano si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto per ragioni di interesse pubblico previa formale comunicazione al Tesoriere con preavviso non inferiore a quindici giorni. In tal caso al Tesoriere è escluso il riconoscimento di ogni eventuale onere a qualsiasi titolo richiesto.

#### ***ART. 44 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO***

Fatto salvo quanto previsto nell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto..

#### ***ART. 45 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI***

Il Comune di Monte Romano e l'Istituto affidatario del servizio di tesoreria assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., scaturenti dalla presente convenzione.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG: .....

#### ***ART. 46 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003 eventualmente pervenute.

Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio.

I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### *ART. 47 - FORO COMPETENTE*

Qualsiasi controversia fra le parti relativa o comunque connessa alla presente convenzione comprese quelle inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza sarà devoluto al foro di Viterbo.

#### *ART. 48 -NORMA FINALE*

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





