

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

### **ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il Comune di Mirano, denominato “Comune”, affida il proprio Servizio di Tesoreria all’ Istituto ....., denominato Tesoriere, il quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione e alle condizioni previste nell’offerta.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere approvate le variazioni e le integrazioni necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune.

### **ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

Il Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti “accordi interbancari ed eventuali successive variazioni”.

Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta e nel regolamento comunale di contabilità.

### **ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

La convenzione avrà durata dall’1/01/2010 e scadenza il 31/12/2014, e scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna.

La convenzione verrà prorogata alle medesime condizioni per un congruo termine nelle more di espletamento delle procedure per l’affidamento del servizio; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà in carico lo stesso

Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per il Comune, a riconciliare la situazione chiusa il 31.12.2009 con quella iniziale dal 01.01.2010.

L’attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Amministrazione Comunale il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione Comunale, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre nel territorio del Comune di Mirano, fin dal primo giorno di inizio del servizio e per tutta la durata dello stesso, di almeno uno sportello dedicato alla Tesoreria, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Ogni spesa che attiene a quanto sopra descritto e derivante dalla necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di consultazione online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati sopracitati. Il costo relativo alla progettazione, installazione, aggiornamento, formazione del personale e gestione del collegamento informatico è a totale carico del Tesoriere.

I rapporti con il Tesoriere saranno tenuti dal Servizio Finanziario del Comune.

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

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive documentate e sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche ecc.) quando dovute. Il Tesoriere, ai fini del rimborso, trasmette apposita distinta analitica della spese sostenute, con cadenza semestrale. Il Comune, sulla scorta della distinta, si impegna a provvedere tempestivamente alla liquidazione della spesa ed all'emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi per tali tipi di operazione saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

#### **ART. 6 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE - GARANZIE**

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

Il Tesoriere, a garanzia dell'esatta esecuzione del servizio, si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, in dipendenza dal presente contratto.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

#### **ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

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

#### **ART. 8 - RISCOSSIONI**

Le entrate saranno regolarizzate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune con formato appositamente predisposto, numerati progressivamente e firmati dalle persone appositamente individuate a norma di Statuto e dal Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

Gli ordinativi d'incasso, trasmessi dal Comune anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamenti di Contabilità.

Le quietanze devono avere una unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio a cui si riferiscono.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e integrata con la seguente: "salvo ogni diritto del comune". Tali incassi saranno comunicati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.

Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solamente se, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che dette entrate non rientrano tra quelle che debbono affluire alla contabilità infruttifera intestata al Comune.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, consegnato dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione entro i termini di cui al precedente comma 4.

La valuta delle riscossioni sarà riconosciuta nello stesso giorno di quello dell'operazione di riscossione.

## **ART. 9 - PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune con formato appositamente predisposto, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone individuate dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità comunale.

I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di Contabilità del Comune.

## **ART. 10 - MODALITA' E LIMITI PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro il limite del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo.

Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione.

Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, il Comune dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi ad altro Ente

intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere controfirmate.

#### **ART. 11 MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dal Comune con le modalità che riterrà più opportune. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze, che devono risultare sul mandato stesso. I mandati dovranno poi essere restituiti al servizio Finanziario del Comune.

Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione, alla fine dell'esercizio in cui è stato emesso il mandato, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile intestato al creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
- e) commutazione in ogni altro mezzo offerto dal sistema bancario con spese a carico del beneficiario;

I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, con l'obbligo di riaccredito al Comune qualora alla scadenza degli stessi risultassero non riscossi.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale, ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, o a quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

Nel caso in cui un Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

In relazione ai mandati estinti a mezzo assegno di traenza con scadenza, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso della raccomandata restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del

mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. Non sono applicate commissioni ai beneficiari dei pagamenti inerenti il rimborso di tributi comunali, l'erogazione di contributi a vario titolo a favore di privati, al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, per le rate dei mutui e al pagamento dei premi assicurativi.

#### **ART. 12- PAGAMENTI OBBLIGATORI**

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, i versamenti obbligatori per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dall'ente stesso, i pagamenti del personale, i pagamenti dovuti per disposizione di legge o di contratto (es. utenze e fatture domiciliate). Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento di mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 13 PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEL COMUNE E ALTRI PAGAMENTI**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto, presso altri istituti di credito o postale, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi comunicata dal Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna nel rispetto dell'art.22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme all'apposito modello Ministeriale (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno e della Regione o del Comune stesso, e di volta in volta emanate.

#### **ART. 14 - TRASMISSIONE ORDINATIVI D'INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una verrà restituita dal tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta. La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi.

Il Tesoriere si impegna ad attivare, nei tempi e secondo le modalità concordate con il Comune, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo di pagamento e di incasso informatizzati con "firma digitale", così come definita dalla normativa vigente, e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

#### **ART. 15 - FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina, corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

#### **ART. 16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite e secondo le modalità previste legge.

A seguito dell'utilizzo dell'anticipazione il Comune riconoscerà al tesoriere gli interessi, con decorrenza dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme, al tasso ....., come indicato nei parametri economici dell'offerta; oltre agli interessi non sono dovute altre spese o commissioni.

La liquidazione degli interessi avverrà con cadenza trimestrale.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse, in linea capitale e per gli interessi, su tutte le entrate non appena siano acquisite.

In caso di cessazione del Tesoriere, per qualsiasi motivo, dal servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Comune 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.

## **ART. 18 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

- il Bilancio di Previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di Bilancio
- l'elenco dei residui attivi e passivi conservati con l'approvazione del rendiconto della gestione del precedente esercizio.

## **ART. 19 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire i seguenti documenti:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili per procedure meccanizzate, tenendoli distinti per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle situazioni registrate sulla contabilità speciale;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- ogni eventuale altra documentazione prevista dalla legge.

## **ART. 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DI 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 e del regolamento di contabilità dello stesso.

Il Tesoriere provvede inoltre 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 gli estremi identificativi dell'operazione.

Per i prelievi e le restituzioni si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità.

Annualmente (entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

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

## **ART. 21 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

Sulle giacenze di cassa del Comune, che a norma di legge non rientrano nel sistema di Tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse nella misura ....., come indicato nei parametri economici dell'offerta, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Comune, nel rispetto della normativa vigente, si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **ART. 22 CONTRIBUTO PER INIZIATIVE COMUNALI**

Il Tesoriere si impegna a corrispondere il contributo economico annuo di € ....., come da offerta in sede di gara, per il sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale.

Il contributo dovrà essere erogato all'inizio di ciascun esercizio di riferimento a fronte della programmazione delle varie manifestazioni che verranno attivate dal Comune nel corso dello stesso anno.

#### **ART. 23 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16.

#### **ART. 24 - IMPOSTA DI BOLLO**

Il Comune su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **ART. 25 - ESECUZIONE FORZATA**

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dalla vigente normativa.

#### **ART. 26 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, nei termini di legge, dovrà rendere il conto della propria gestione al Comune redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del Bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento e corredato dalla documentazione prevista dalla legge.

Il Conto del Tesoriere deve essere sottoscritto e timbrato dal Responsabile di Tesoreria.

#### **ART. 27 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto di gestione appena divenuto esecutivo.

#### **ART. 28 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Il Comune e l'Organo di Revisione del Comune 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 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio: di 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 e da altro

funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

IL Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nell'offerta, nonché dalla normativa vigente.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate per iscritto dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

#### **ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **ART. 32 – CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Venezia

#### **ART. 33 – PRIVACY**

Il Tesoriere nello svolgimento del servizio è tenuto a svolgerlo nel rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti e il trattamento dei dati potrà essere effettuato, nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento dell'incarico e degli adempimenti conseguenti.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si informa il Tesoriere che:

- il trattamento dei dati personali, anche sensibili, forniti o comunque acquisiti sarà effettuato per le finalità connesse al contratto di cui trattasi ed esso potrà avvenire mediante supporti cartacei ed anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire dette finalità;
- i dati potranno essere comunicati nei limiti previsti dalla legge;
- dei dati potrà venirne a conoscenza il personale dipendente comunque coinvolto nel procedimento;
- agli interessati saranno riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del suddetto Codice ed in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la loro rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione, ove consentita, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;
- il titolare del trattamento è il Comune di Mirano.

#### **ART. 34 – RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione si rinvia all'offerta presentata in sede di gara dal Tesoriere.

**ART. 35 – DOMICILIO DELLE PARTI**

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 come di seguito indicato:

- per il Comune di Mirano – C.F. 82002010278 presso la propria sede comunale sita in Piazza Martiri 1, 30035 – MIRANO (VE)
- per il Tesoriere – presso .....

\*\*\*\*\*