Prop.n. 199

P.to 10

Comune di Cassina de' Pecchi
Provincia di Milano

Assessore: Abbenda

n. /2013

CONSIGLIO COMUNALE
(x) Deliberazioni

SETTORE PROPONENTE

AREA 2
AREA FINANZE, ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI PERSONALE e ORGANIZZAZIONE

OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2013/2018.

DECISIONE DEL CONSIGLIO

Votazione.....	Per l'immediata eseguibilità.....
presenti.....	presenti.....
astenuti.....	astenuti.....
votanti.....	votanti.....
favorevoli.....	favorevoli.....
contrari.....	contrari.....

IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2014/2019.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato l'art. 42, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visti:

- Gli artt. 208 -209 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- la deliberazione di Giunta Comunale 09/01/2013 n° 4, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: "ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA 2013. ASSEGNAZIONE RISORSE.
- la deliberazione di Consiglio Comunale 29/10/2007 n. 56, esecutiva, "Gestione del Servizio Tesoreria Comunale per il quinquennio 01.01.2008 – 31.12.2012;
- la determinazione del Responsabile dell'Area Finanze Tributi, Personale Organizzazione n. 650 del 23/09/2008 e n. 767 del 03/11/2008, si è disposta l'aggiudicazione definitiva mediante affidamento diretto del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/10/2008 – 30/09/2013 alla Banca Popolare di Milano con sede legale in Milano, Piazza Meda 2/4, nonché alle condizioni di cui all'offerta datata 19/09/2008, acquisita al prot. 20868 del 27/09/2008;

Dato atto che ai sensi dell'art. 210 comma 2 D. L.gs 267/2000 il rapporto deve essere regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio;

Considerato che la convenzione di Tesoreria con la Banca Popolare di Milano è prossima alla scadenza in data 30/09/2013;

Verificato che per esigenze tecniche è opportuno che l'istituto bancario che si aggiudicherà il servizio inizi la propria gestione dall' 01/01/2014 e che per arrivare a tale termine è opportuna una proroga tecnica dell'attuale gestione del servizio;

Ritenuto di dover approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2014 fino al 31.12.2019;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato A);

Ritenuto opportuno indire una gara per l'affidamento del servizio in questione;

Ritenuto opportuno annoverare tra i criteri previsti dal bando per la selezione delle offerte anche la disponibilità a corrispondere un contributo annuo per favorire una migliore qualità dei servizi resi dagli enti in ambito sociale, educativo e culturale, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs 267/2000;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione:

- i pareri favorevoli del Responsabile dell'Area 2 Finanze, Entrate Tributarie e Patrimoniali, Personale e Organizzazione, in ordine alla regolarità tecnica e Contabile, espressi sulla presente deliberazione ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, allegati quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
- il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale,

Presenti: n. _____Consiglieri
astenuti: n._____Consiglieri
votanti: n._____Consiglieri
Con voti:

- favorevoli:
- contrari:

DELIBERA

1. di approvare lo schema di convenzione riportato in calce come parte integrante e sostanziale al presente atto, relativo alla concessione del servizio tesoreria per il periodo 01/10/2013 - 31/12/2018,

2. di dare atto che la selezione del concessionario avverrà con l'espletamento di una gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione che verranno individuati per la gara;

3. di definire tra i criteri per la selezione delle offerte la disponibilità a corrispondere un contributo annuo per favorire una migliore qualità dei servizi resi dagli enti in ambito sociale, educativo e culturale, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs 267/2000;

4. di dare mandato al Responsabile dell'area 2 Finanze Entrate Tributarie e Patrimoniali Personale e Organizzazione di provvedere alla scadenza del bando alla nomina della commissione giudicatrice della gara con propria determinazione.

INDI

Presenti_____
previo scomputo degli astenuti_____
votanti_____
Con voti:
- favorevoli
- contrari

Con distinta e separata votazione Il Consiglio Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il testo integrale della discussione infra-illustrata in maniera sintetica è stato integralmente registrato e verrà depositato agli atti del Comune di Cassina de' Pecchi non appena la ditta incaricata della relativa trascrizione avrà proceduto alla sua consegna ai fini dell'approvazione con successiva deliberazione di Consiglio.

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA, CONTABILE E DI LEGITTIMITA' ALLEGATI ALL'ORIGINALE.

ALLEGATO A)

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 01/01/2014 – 31/12/2019

L'anno duemilatredici addì _____ del mese di _____alle ore _____in Cassina de' Pecchi e nella residenza Municipale.

Avanti a me, Dott.ssa Tiziana Della Monica, Segretario Generale del Comune di Cassina de' Pecchi autorizzato a ricevere e rogare atti in forma pubblica amministrativa, nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 sono personalmente comparsi i sig.ri:

- Sig.ra _____, nata a _____ il _____, domiciliata per la carica presso la sede Comunale, la quale interviene al presente atto in rappresentanza del "COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI" con sede in Cassina de' Pecchi (MI) cap. 20060 p.zza De Gasperi, Codice Fiscale 83500570151 – Responsabile dell'Area Finanze, Entrate Tributarie e Patrimoniali, Personale e Organizzazione, come da atto di nomina del Decreto Sindacale n. ____ del _____, depositato agli atti del Comune;

E

- Sig. _____ nato a _____ il _____ , residente in _____ via _____, codice fiscale _____, che interviene nel presente atto non in proprio , ma in nome per conto e nell'interesse, perché nella qualità di _____ della Banca _____ con sede in _____ via/piazza _____, giusta procura speciale del Notaio _____ rep. n. ____ del _____ allegata copia al presente atto sotto la lettera "A".

Detti comparenti della cui identità personale io Segretario Generale sono personalmente certo rinunciano concordemente e con mio consenso all'assistenza dei testimoni e mi richiedono di ricevere e rogare il presente atto.

Premesso

- Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva, è stato approvato lo schema della seguente convenzione ai sensi dell'art. 210, comma 2, D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267;
- Con Determinazione del Responsabile dell'Area _____ n. _____ del _____ , esecutiva, è stata avviata la procedura aperta di cui in oggetto, al fine di poter procedere all'affidamento in appalto del servizio di tesoreria comunale;
- Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279, 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 le disponibilità dell'Ente in base alla natura delle entrate, affluiscono, sia alla 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 quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenenti 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 articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n.279, 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 somma a specifica destinazione;
- Che ai sensi dell' D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 il regime di tesoreria unica mista previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 è sospeso fino al 31 dicembre 2014;
- Che ai sensi del succitato decreto sino al 31 dicembre 2014 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'Ente 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.

Tutto ciò premesso

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio

1.1 Il servizio di tesoreria deve essere svolto nei locali del tesoriere presso propria filiale sul territorio del Comune di Cassina de' Pecchi, con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

1.2 Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo sottoscritto dal Comune di Cassina de' Pecchi.

1.3 L'Ente di concerto con l'Istituto assegnatario potrà stabilire l'apertura di uno sportello di tesoreria all'interno della propria sede da attuarsi nel corso del periodo contrattuale.

1.4 Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.5 Al servizio di Tesoreria viene adibito personale di specifica qualifica e formazione professionale, ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni esigenza connessa all'esplicazione del servizio.

1.6 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione degli inerenti impegni, ove non già definiti in sede di offerta di gara, può procedersi anche con accordi integrativi.

1.7 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

1.8 In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

2.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo articolo 15, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa che dovesse sopraggiungere.

2.2 L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

2.4 Qualora l'Ente intenda affidare alla Banca anche altre riscossioni non attribuite dalla legge espressamente al Tesoriere, ad esempio proventi di servizi, ecc., sulla base di apposite liste di carico o ruoli emessi dall'ente, ne saranno pattuite le relative condizioni, tenuto conto anche di quanto previsto al successivo art. 8.

2.5 Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contrati dall'Ente ed in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 12/07/1991 n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Articolo 3 - Esercizio finanziario

3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 - Riscossioni

4.1 Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente delegato.

4.2 Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

4.3 Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del debitore;
- La somma da riscuotere in cifre e in lettere;

- La causale del versamento;
- La risorsa e capitolo di bilancio distintamente per residui o competenza;
- La situazione della risorsa di bilancio (castelletto);
- La codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al Decreto del Ministero Economia e Finanze 14.11.2006 n. 135553 (codici SIOPE) e successivi aggiornamenti;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- Le indicazioni per l'assoggettamento e meno all'imposta di bollo di quietanza;
- Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- L'eventuale indicazione : entrata da vincolare per ... (causale)..".
- L'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

4.5 Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

4.8 Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "provvisorio n.__ a copertura del sospeso n. ___", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

4.9 Per le riscossioni effettuate con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso interbancari, eventuali commissioni, ove richieste nell'offerta di gara e nei limiti di valore ivi previsti, nonché spese e tasse sono poste a carico dei versanti, salvo diverse disposizioni dell'Ente.

4.10 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 – Banca d'Italia – provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 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 dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve esser allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento.

4.12 Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.

4.13 Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o al Comune stesso.

4.14 Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.15 Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate mediante appositi elenchi mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo, fatta eccezione per i mesi di Marzo – Giugno – Settembre – Dicembre, per i quali gli elenchi dovranno essere anticipati alla fine dei suddetti mesi.

4.16 La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.

4.17 Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 – Pagamenti

5.1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da persona delegata.

5.2 Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

5.3 Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5.5 I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- L'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta a pagare;
- La causale del pagamento;
- L'intervento e capitolo di bilancio distintamente per residui o competenza;
- La situazione dell'intervento di bilancio (castelletto);
- La codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al Decreto del Ministero Economia e Finanze 14.11.2006 n. 135553 (codici SIOPE) e successivi aggiornamenti;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- L'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "*pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione*". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- L'eventuale annotazione "*esercizio provvisorio*" oppure: "*pagamento indilazionabile; gestione provvisoria*";
- 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;
- I codici CIG e CUP, ove richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (Legge 136/2010 e s.m.);

5.6 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, contributi previdenziali e assistenziali del personale, rate di mutui in ammortamento, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "provvisorio n. /a copertura del sospeso n._____", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

5.7 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

5.8 Salvo quanto indicato al precedente comma 5.6, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ed eventuali 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.

5.9 I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

5.10 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.11 Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

5.12 Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5.13 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il 27 di ogni mese; nel caso tale termine cada in giorno festivo o di chiusura bancaria, esse dovranno essere anticipate al primo giorno utile. Il tesoriere, per i pagamenti degli stipendi deve garantire valuta 27 del mese al dipendente che ha richiesto accredito su proprio conto corrente bancario.

I mandati di pagamento dovranno essere comunicati mediante appositi elenchi almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo, fatta eccezione per i mesi di Marzo – Giugno – Settembre – Dicembre, per i quali gli elenchi dovranno essere anticipati alla fine dei suddetti mesi.

5.14 Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.15 Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

5.16 Il Comune si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, ai contributi previdenziali ed assistenziali, alle rate di ammortamento di mutui e di quelli riferiti ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

5.17 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono di norma poste a carico dei beneficiari salvo diversa indicazione dell'Ente. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

5.18 Nessuna commissione verrà comunque applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento a favore di:

a) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3 della legge n. 196/2006;
b) istituzioni, consorzi e società partecipate dal Comune;
c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
d) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
e) contributi economici di importo inferiore a € 600,00.

5.19 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

5.20 Su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.21 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge del 29/10/1987 n. 440, 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 delle retribuzioni e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

5.22 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.23 L'Ente, 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 bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____ intestatario della contabilità n._____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato*". Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Art. 6 - Trasmissione di dati e documenti

6.1 Gli ordinativi di incasso *(reversali)* e di pagamento *(mandati)* sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, in via ordinaria, da un dipendente del servizio finanziario adibito alla trasmissione documentale, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Detta distinta, a superamento dei supporti cartacei, verrà sostituita da documento informatico.

6.2 All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- 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 e aggregato per risorsa e intervento.

6.3 Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione.

6.4 Il Tesoriere garantisce lo scambio in tempo reale dei dati inerenti gli ordinativi suddetti e le relative operazioni di pagato e riscosso (inclusi i sospesi) tramite strumenti informatici o equipollenti.

6.5 L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le successive variazioni.

Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

7.1 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.

7.2 Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente, copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

7.3 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.

Art. 8 - Verifiche e ispezioni

8.1 L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente 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. 18/08/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 – Anticipazioni di tesoreria

9.1 Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il termine massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.

9.2 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso prevista al successivo art. 13, sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.3 Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

9.5 Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi del comma 4 dell'art. 246 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art.10 - Garanzia fideiussoria

10.1 Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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 articolo 9.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

11.1 Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la

facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al comma 4.

11.2 L'ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D. Lgs del 18/08/2000, n. 267.

11.3 Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

11.4 Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27/12/1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

11.5 L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "*scheda di evidenza*", comprensiva dell'intero "*monte vincoli*".

Art. 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

12.1 Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

12.2 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.

12.3 A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

12.4 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.

Art.13 - Tasso debitore e creditore

13.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... (*parametro di gara*) , la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla base della somma e del periodo di effettiva utilizzazione. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

13.2 L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

13.3 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.

13.4 Per i depositi e per le giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (*lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge 12.07.1991, n. 202*) ovvero a seguito dell'avvenuto superamento della sospensione del regime di "tesoreria mista" introdotto dal D.L. n. 1/2012, le condizioni di tasso saranno le seguenti: ..... (*parametro di gara*).

Art. 14 - Resa del conto finanziario

14.1 Il tesoriere, entro il termine di legge dalla chiusura dell'esercizio, rende all'ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31/01/1996 n. 194, il "Conto del tesoriere", in duplice copia, corredato dei relativi allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e degli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti. E' fatto salvo l'utilizzo di supporti documentali informatici e strumenti di trasmissione telematici.

14.2 L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

14.3 Il Comune trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14/01/1994 n. 20.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

15.2 Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

15.3 Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione

16.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione, svolto a titolo gratuito, al tesoriere non spetta alcun compenso.

16.2 Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conto correnti postali. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

17.1 Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, 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 dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 18 - Imposta di bollo

18.1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza di leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19 – Controversie

19.1 Le parti contraenti, in caso di mancata risoluzione pacifica di ogni controversia nell'interpretazione e nell'attuazione della presente convenzione, deferiscono le stesse all'autorità giudiziaria competente per territorio. La sede di competenza è quella di Milano.

Art. 20 - Durata della convenzione

20.1 La presente convenzione avrà la durata di cinque anni dal 01/10/2013 al 30/09/2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge, come previsto dal comma 1 dell'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000.

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

20.3 E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 21 – Contributo per iniziative socio – assistenziali, sportive e culturali

21.1La Banca Tesoriere si impegna a versare in favore dell' Ente un contributo annuo pari a € _____.= (_____/00) per sponsorizzare, ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, iniziative socio – assistenziali, sportive e culturali che l'Ente stesso riterrà di organizzare nell'ambito dei propri compiti istituzionali. Detto contributo dovrà essere versato entro il 30/06 di ogni anno.

Art. 22 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

22.1 Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e 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 DPR 26/04/1986 n. 131.

22.2 Il calcolo dei diritti dovuti al Segretario Generale dell'Ente in qualità di ufficiale rogante, ai sensi della conto consuntivo approvato all'atto di stipula del contratto avuto conto della durata contrattuale. Legge 8 giugno 1962 n. 604, sarà commisurato al valore annuo presunto degli oneri derivanti dall'anticipazione di tesoreria nei valori massimi consentiti dalla legge, così come da condizioni di tasso offerte in sede di gara e con riferimento alle entrate correnti accertate nell'ultimo

Art. 23 Tracciabilità flussi finanziari

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

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

Art. 24 - Rinvio

24.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legislazione ed ai regolamenti attualmente vigenti in materia e ad ogni inerente successiva modifica e/o integrazione.

Art. 25 - Domicilio delle parti

25.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- L'Ente presso la Residenza comunale;
- Il tesoriere presso .....

Art. 26 – Trattamento dei dati personali

26.1 Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 il Comune informa la controparte che tratterà i dati contenuti nel presente contratto e negli altri documenti comunque acquisisti esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

26.2 La controparte informa in modo consimile l'Ente delle modalità di trattamento dei dati personali relativi al presente rapporto contrattuale che riguarda l'Ente stesso. Salve ed impregiudicate l'eliminazione e/o rettifiche dei dati a richiesta di una delle parti quando non più attuali.