

## SCHEMA DI CONVENZIONE REGOLANTE IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno ....., il giorno ..... del mese di ....., presso la sede del Covar 14 di.....:

- 1) dott. ...., nato a ..... il ....., domiciliato/a per la sua funzione presso la sede del Covar 14 in qualità di .....indirizzo.....CF..... e partita I.v.A. .... in seguito indicato per brevità "Ente", il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi di .....
- 2) dott. ...., nato a ..... il ....., residente a ..... (..) in ..... n. ...., che nel presente atto agisce in nome e per conto dell'Istituto bancario..... (.....), codice fiscale ..... e partita I.v.a. .... (in seguito indicato, per brevità "Tesoriere"), in qualità di ..... ed in forza dei poteri conferitegli con deliberazione del ..... n. .... del.....

### PREMESSO

- 1) che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- 2) che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- 3) che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- 4) che a seguito di procedura indetta con determinazione n. ... del ....., il Consorzio ha stabilito, con determinazione n. ... del ....., di affidare il proprio Servizio di Tesoreria a .....per il periodo dal .... al ... e rinnovo dal ..... al ..... per complessivi anni 10(dieci).

Si conviene e si stipula quanto segue:

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

- 1) L'Ente affida il servizio di Tesoreria a ....., con sede legale in ....., a decorrere dalla data di stipula del contratto e per cinque anni.
- 2) Alla scadenza del primo quinquennio l'Ente ha la facoltà di rinnovare per ulteriori 5 anni. Al termine dei periodi contrattuali previsti la presente convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro la scadenza della convenzione in essere, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.
- 3) Il servizio viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente nonché a quanto pattuito con la presente convenzione. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale viene indicato il Direttore pro-tempore della dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto. Il Tesoriere, in caso di sostituzione, dovrà preventivamente comunicare all'Ente il nuovo responsabile del servizio.
- 4) Il Tesoriere provvede, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria alla data di scadenza della presente convenzione con quella della stipula del contratto o diverse date in considerazione della decorrenza della

convenzione stessa. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Eventuali questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

- 5) I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

#### ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

- 1) Il servizio di tesoreria viene svolto presso ..... situato in..... Via/Piazza ..... , nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura delle/gli filiali/sportelli bancari.
- 2) Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.

#### ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO.

- 1) Il servizio di tesoreria così come definito dall'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui all'art. 27 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
- 2) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.
- 3) La riscossione è pura e semplice, s'intende assunta a "semplice scosso" senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. Resta sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per l'acquisizione dell'incasso.
- 4) Al servizio di tesoreria non competono le attività di riscossione coattiva delle entrate affidate dall'Ente ad altri soggetti riscuotitori.
- 5) L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria.
- 6) Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 27/1/2010, n. 11 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+).
- 7) Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario dell'Ente.

#### ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO.

- 1) L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio 1 Gennaio e termine 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### ART. 5 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.

- 1) L'Ente ed il Tesoriere si impegnano ad apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio; i relativi accordi saranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza.
- 2) Il Tesoriere si impegna, altresì a:
  - a) favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria o presso qualsiasi altro Istituto di Credito; ciò, in particolare, per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi e, nel caso in cui il personale stesso sia correntista dell'Istituto, a condizioni favorevoli di conto;
  - b) agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i

filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;

- c) offrire i seguenti servizi connessi all'attività di riscossione delle entrate: incasso, rendicontazione anche a mezzo canali telematici, acquisizione ottica dei bollettini e fornitura file in formato pdf o su supporto cd, stampa ed invio ai contribuenti dei bollettini con documento illustrativo e restituzione dei flussi relativi ai versamenti secondo i tracciati definiti dall'Ente;
- d) offrire altri servizi aggiuntivi quali:
  - riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on-line;
  - servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AgID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA;
- e) osservare le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti vigenti e futuri che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nella presente convenzione;
- f) mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale dedicato, specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio. Il Tesoriere, in caso di sciopero dei propri dipendenti, dovrà assicurare comunque i servizi programmati e non procrastinabili onde evitare danni all'Ente;
- g) assicurare, oltre alle riscossioni, anche i pagamenti in circolarità disposti dall'Ente presso tutte/i le/i proprie/i filiali/sportelli;
- h) istituire, su richiesta dell'Ente qualora consentito dalla normativa, eventuali conti correnti e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- i) fornire ed installare dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc), alle condizioni di cui all'art. 17 della presente convenzione e su richiesta dell'Ente;
- j) emettere, su richiesta dell'Ente, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ), alle condizioni indicate all'art. 17 della presente convenzione;
- k) effettuare, oltre alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese presso le/i proprie/i filiali/sportelli, anche operazioni con le modalità offerte tramite il servizio di portafoglio elettronico (SEPA DIRECT DEBIT) alle condizioni indicate all'art. 17 della presente convenzione;
- l) fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione dei servizi aziendali che utilizzano o dovessero utilizzare questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente. Il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. è effettuato alle condizioni indicate all'art. 17 della presente convenzione;
- m) garantire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria.
- n) L'Ente si riserva, in ogni caso, di richiedere ulteriori operazioni finanziarie che consentano una migliore e più conveniente gestione della propria attività e del servizio di tesoreria stesso.

#### **ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

- 1) Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.);

- 2) Il Tesoriere deve assicurare idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
- 3) L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) certezza delle informazioni;
  - b) ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
  - c) efficacia dei controlli;
  - d) rapidità e correttezza dei pagamenti;
  - e) eliminazione dei documenti cartacei;
  - f) facilità di reperimento di uno o più documenti.
- 4) Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
  - a) interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
  - b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
  - c) trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.);
  - d) portale pagamenti on-line;
  - e) fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
  - f) resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. A tale scopo il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
- 5) . Il Tesoriere garantirà gratuitamente la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che il Consorzio utilizza o potrà utilizzare

#### ART. 7 - GESTIONE ORDINATIVO INFORMATICO.

- 1) Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare 29.12.2003, n. 80 e s.m.i. dell'A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana) ed approvate dal C.N.I.P.A. (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
- 2) Ogni onere connesso all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso come indicato all'art. 6, commi 4 e 5, della presente convenzione. In ogni caso l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
- 3) In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulta impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

#### ART. 8 - FIRMA DIGITALE.

- 1) L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dall'art. 7 della presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

## ART. 9 – OBBLIGHI DELL'ENTE.

- 1) **Deposito firme autorizzate.** L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen delle firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone delegate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.
- 2) **Bilancio di Previsione e Rendiconto.** L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:
  - a. il Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i e corredato dalla delibera di approvazione;
  - b. l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi;
  - c. il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, corredato dalla relativa delibera di approvazione;
- 3) **Statuto e Regolamenti.** L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, su richiesta, copia autentica dello Statuto, del Regolamento di Contabilità e le eventuali modifiche apportate agli stessi.
- 4) **Trasmissione ordinativi d'incasso e di pagamento.**
  - a. L'Ente trasmette, in modo telematico, gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati), secondo le modalità previste dall'art. 7 della presente convenzione;
  - b. L'Ente che per il protrarsi di motivi tecnici risulta impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, in caso di necessità ed urgenza provvede ad inviare distintamente al Tesoriere, debitamente sottoscritti, gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) mediante elenchi cronologici in duplice copia.

Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, devono contenere:

- il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare;
- il totale degli ordinativi d'incasso e di pagamento oggetto della trasmissione;
- il riporto degli elenchi precedenti nonché l'ammontare complessivo, suddiviso tra competenza e residui.

L'originale, datato e firmato dal funzionario preposto, viene consegnato al Tesoriere e la copia, datata e firmata da quest'ultimo viene restituita all'Ente, come ricevuta

- c. L'Ente si impegna ad evidenziare sul singolo ordinativo informatico e/o cartaceo e sui rispettivi elenchi di cui al punto precedente, gli eventuali mandati con scadenza di Legge che, se non rispettata, comporti sanzioni per l'Ente;
- d. L'Ente si impegna, inoltre, ad iscrivere sulla parte passiva del proprio Bilancio l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti contratti scadenti nell'anno cui ciascun Bilancio si riferisce. Per ogni mutuo in essere o che si andrà a contrarre, l'Ente comunicherà al Tesoriere in tempo utile l'importo delle rate di ammortamento da pagare con le relative scadenze. Il Tesoriere è irrevocabilmente autorizzato, con precedenza su ogni altro pagamento, ad accantonare mese per mese sul totale delle riscossioni effettuate, la quota anzidetta e ad effettuare il corrispondente pagamento delle rate al soggetto mutuante alle scadenze previste dal piano di ammortamento anche in pendenza dell'emissione dei mandati da parte dell'Ente stesso. Le quietanze del soggetto mutuante costituiscono, a tutti gli effetti, valido titolo di scarico per il Tesoriere;
- e. L'Ente provvede a trasmettere all'Agenzia delle Entrate il flusso F24 per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali di cui all'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359 e s.m.i., così come convertito dalla Legge 29 ottobre 1987 n. 440. 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 prevista.

## ART. 10 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di:
  - a. attivare a favore dell'Ente, entro un mese dalla stipula della presente convenzione, i

- servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
- b. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, altresì, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera la trasmissione dello stesso mediante collegamento informatico (internet-banking), come indicato nel precedente art. 6 della presente convenzione;
  - c. conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
  - d. conservare ordinativi d'incasso e di pagamento corredati degli attestati di quietanza;
  - e. conservare i verbali di verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
  - f. tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
  - g. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dall'articolo 19 della presente convenzione;
  - h. trasmettere, su richiesta dell'Ente e senza spese, gli estratti scalari del conto corrente di gestione garantendo, comunque, la consultazione degli stessi secondo quanto previsto dall'articolo 6 della presente convenzione;
  - i. aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;
  - j. trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### ART. 11 – RISCOSSIONE.

- 1) Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate spettanti all'Ente nei limiti di cui al precedente articolo 3 rilasciando al versante, per ogni entrata riscossa, regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario e compilate con procedure e moduli informatizzati. Tali riscossioni si intendono assunte senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso come indicato al precedente articolo 5 della presente convenzione.
- 2) Le entrate sono riscalate:
  - a. in presenza di ordinativo d'incasso (reversale) contenente:
    1. la denominazione dell'Ente;
    2. il numero progressivo e la data di emissione;
    3. l'esercizio finanziario di riferimento;
    4. la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
    5. la codifica di bilancio (Titolo, Tipologia);
    6. la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.;
    7. il capitolo del P.e.g. (Piano esecutivo di gestione);
    8. il codice U.E;
    9. l'indicazione se trattasi di entrata ricorrente o non ricorrente;
    10. la causale di versamento;
    11. l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
    12. codifica se trattasi di riscossione di somme libere o a copertura;
    13. gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali l'ordinativo di riscossione viene emesso (delibera, determinazione, provvedimento dirigenziale, provvisorio d'entrata, etc.);
    14. la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
    15. l'indicazione del debitore;
    16. il codice gestionale SIOPE+ (se Ente assoggettato);

17. l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione (conto fruttifero o infruttifero, oneri di urbanizzazione etc.);
  18. l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o ad altre imposte previste dalle vigenti normative;
  19. il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
  20. ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
  21. la firma apposta, in forma digitale, del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.
- b. in assenza di ordinativo di riscossione.
1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione degli ordinativi d'incasso (reversali) e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente. Relativamente alle predette riscossioni il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Ente" impegnandosi a dare tempestiva comunicazione all'Ente che provvederà alla loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo d'incasso e comunque entro sessanta giorni come stabilito dall'articolo 180, comma 4, del D,Lgs. 267/00 e s.m.i. imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato la riscossione, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo, apponendovi la dicitura "a copertura del provvisorio d'entrata n. ....del     ".
  2. Le suddette riscossioni saranno versate sul conto di tesoreria.
  3. Il Tesoriere, relativamente alle entrate affluite direttamente nelle Contabilità Speciali e non appena in possesso dell'apposito tabulato della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a rilasciare quietanza. L'Ente, in relazione a tali entrate, trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura nei termini previsti dal precedente punto 1, ultimo capoverso.
  4. Le riscossioni provenienti dalla Cassa DD.PP. dovranno essere accreditate sul conto corrente bancario di Tesoreria e regolarizzate con le modalità di cui al precedente punto 1.
  5. Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati all'Ente con firma di traenza del Tesoriere , il prelievo è disposto con richiesta scritta dell'Ente e il Tesoriere esegue l'ordine, entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta;
  6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti. La riscossione degli assegni circolari e bancari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
  7. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accreditamento, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura". La valuta di addebito degli insoluti deve essere pari alla rispettiva valuta di accredito.
  8. Il Tesoriere nel caso di versamenti effettuati da terzi per spese contrattuali e depositi cauzionali definitivi, incassa le somme contro rilascio di quietanza di tesoreria.

#### ART. 12 – QUIETANZA DI RISCOSSIONE.

- 1) Le quietanze di riscossione, compilate con procedure informatiche, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'esercizio finanziario di riferimento;
  - il numero progressivo e data rilascio;
  - il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
  - la somma riscossa in cifre e in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'indicazione del numero e data della reverse di riferimento qualora esistente;
  - la sottoscrizione del Tesoriere.
- 2) Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di qualsiasi genere.

- 3) Il Tesoriere deve provvedere, con immediatezza e con riserva di verifica da parte dell'Ente, all'accreditamento di tutte le riscossioni eseguite a favore dell'Ente stesso.
- 4) Il Tesoriere, in caso di smarrimento, sottrazione e su richiesta del versante, rilascia un'attestazione di eseguito versamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi desunti dalla matrice della quietanza. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza

#### ART. 13 – PAGAMENTO.

- 1) **in presenza di ordinativo di pagamento (mandato).** I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedure informatiche e nel caso di impossibilità tecniche secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 4, lettera b) della presente convenzione, contenenti:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo e la data di emissione;
  - l'esercizio finanziario di riferimento;
  - la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - la codifica di bilancio (Missione, Programma, Titolo);
  - la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.;
  - il capitolo del P.e.g. (Piano Esecutivo di Gestione);
  - il codice U.E.;
  - l'indicazione se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
  - la causale di pagamento;
  - il codice C.o.f.o.g.;
  - l'impegno contabile cui fa riferimento il pagamento;
  - gli estremi degli atti assunti e in forza dei quali l'ordinativo di pagamento viene emesso (determinazione, provvedimento di liquidazione, etc.);
  - la somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
  - il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
  - indicazione del Codice Unico Progetto (C.U.P.) e del Codice identificativo di Gara (C.I.G.) qualora previsto dalle vigenti normative;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, completo di: indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
  - l'indicazione delle modalità di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento;
  - il codice gestionale SIOPE+ (se Ente assoggettabile);
  - l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o altre imposte previste dalle vigenti normative;
  - l'annotazione di eventuali vincoli per i pagamenti a valere sui 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;
  - ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
  - la firma apposta in forma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.

L'Ente provvede a propria cura e spese, dopo l'invio degli ordinativi di pagamento al Tesoriere, a comunicare ai creditori l'avvenuta emissione degli stessi.

- 2) **in assenza di ordinativo di pagamento.** Il Tesoriere provvede, anche in assenza di regolare ordinativo di pagamento (mandato) emesso dall'Ente, in ogni caso ad effettuare i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi, spese contrattuali, etc. I corrispondenti ordinativi di pagamento a copertura delle suddette spese dovranno essere emessi entro trenta giorni (articolo 185, comma 4, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.), imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo con la dicitura "ordinativo di pagamento (mandato) a copertura del provvisorio d'uscita n..... ..del...".



#### ART. 14 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

- 1) Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con 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 di cui all'articolo 13 della presente convenzione.
- 2) Il Tesoriere, come indicato nell'ordinativo di pagamento, è autorizzato ad effettuare il pagamento presso le/i proprie/i filiali/sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema interbancario e, precisamente:
  - a. in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o in tutte/i le/i altre/i filiali/sportelli operanti in circolarità;
  - b. con accreditamento nel conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - c. mediante modello F24, come previsto dalle vigenti normative, per il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali;
  - d. mediante assegno di "traenza e quietanza", spedito al domicilio del beneficiario con spese a proprio carico, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito;
  - e. con commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R. con spese a carico di quest'ultimo.
- 3) Il Tesoriere dà esecuzione agli ordinativi di pagamento (mandati),
- 4) Il Tesoriere non provvede, altresì, ad estinguere gli ordinativi di pagamento (mandati) che risultano mancanti o in contrasto gli elementi citati di cui al precedente art. 13 della presente convenzione;
- 5) Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono ammessi in pagamento dal Tesoriere:
  - a. nello stesso giorno di ricevimento del flusso informatico da parte del Tesoriere compatibilmente con le procedure informatiche in essere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il primo giorno lavorativo antecedente alla scadenza. In ogni caso tutti i pagamenti devono essere eseguiti nello stesso giorno così da far pervenire l'accredito al beneficiario nel primo giorno lavorativo successivo.
  - b. nel caso di impossibilità tecnica di cui all'articolo 9, comma 4, lettere b) il pagamento avviene il giorno lavorativo successivo alla consegna del titolo cartaceo presso la/lo Filiale/Sportello dove viene svolto il servizio di tesoreria. Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza;
- 6) I mandati di pagamento possono, altresì, essere eseguiti con immediatezza su indicazione dell'Ente, e ogniqualvolta la situazione lo consenta;
- 7) I pagamenti alla Cassa DDPP SPA devono essere effettuati alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
- 8) Eventuali spese, imposte e tasse e qualsiasi altro onere inerente ai pagamenti di cui al presente articolo sono a carico del beneficiario con esclusione di tutte quelle operazioni che saranno appositamente segnalate che non comportano spese/commissioni né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario (es. pagamento utenze, imposte, tasse, rate di mutuo, contributi ad enti pubblici ecc.). Il Tesoriere è autorizzato, pertanto, a trattenere dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento l'ammontare delle suddette spese e/o imposte. Nel caso in cui il beneficiario debba riscuotere più ordinativi di pagamento emessi dall'Ente nella medesima giornata le eventuali spese sono addebitate una sola volta.
- 8) I pagamenti degli emolumenti al personale avvengono con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni vanno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori, nonché ai soggetti con compenso assimilato al lavoro dipendente. A tali pagamenti non possono essere applicate commissioni e/o spese comunque denominate.

#### ART. 15 – QUIETANZA DI PAGAMENTO.

- 1) Il Tesoriere, a comprova e discharge degli ordinativi di pagamento (mandati) eseguiti, allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro "pagato" e la firma del Tesoriere. Il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su supporto informatico, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto come indicato nell'ultimo capoverso dell'art. 10, punto 11), della presente convenzione.
- 2) Gli ordinativi di pagamento (mandati), si considerano effettivamente pagati rispettivamente:
  - a. con il ricevimento del corrispondente avviso o altra documentazione equipollente restituita dal beneficiario, se estinti a mezzo assegno circolare;
  - b. mediante attestazione della relativa ricevuta che costituisce atto valido ai fini della quietanza, se eseguiti mediante accredito nel conto corrente postale o bancario;
  - c. mediante ricevuta comprovante il pagamento in contanti.eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 3) Gli ordinativi di pagamento (mandati) eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.
- 4) Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento

#### ART. 16 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO.

- 1) Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti di cui all'art. 206 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

#### ART. 17 – CONDIZIONI DI CONTO.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'unità operativa in ..., nei limiti dell'orario stabilito per la stessa, e verrà svolto in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del Consorzio, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del..., allegata e parte integrante della presente convenzione, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Per tutte le operazioni non rientranti nelle previsioni della presente convenzione e negli atti di gara, che eventualmente dovessero essere richieste al Tesoriere, il Consorzio è tenuto a corrispondere i compensi e le commissioni alle migliori condizioni per la primaria clientela applicate dalle banche tesoriere, come risultanti dai cartelli della trasparenza bancaria di cui al D.Lgs. 1 gennaio 1983, n.385 e successive modificazioni e/o integrazioni, ovvero, nel caso di operazioni ivi non contemplate, il compenso, da concordare di volta in volta, commisurato all'onerosità delle prestazioni richieste.

#### ART. 18 – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO.

- 1) Il Tesoriere provvede ad estinguere gli ordinativi di pagamento (mandati), interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun anno, mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale (art. 219 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.).

#### ART. 19 – VERIFICHE ED ISPEZIONI.

- 1) L'Ente e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.
- 2) L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente, monocratico, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., ha accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni

richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.

#### **ART. 20 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.**

- 1) Il Tesoriere, su richiesta presentata dall'Ente e corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione così come previsto dal Regolamento di Contabilità concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo della presente convenzione.
- 2) Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. L'Ente prevede nel Bilancio di Previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate nella misura di tasso d'interesse stabilita dalla presente convenzione.
- 3) L'Ente, in relazione all'utilizzo delle predette anticipazioni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), procedendo se necessario alla preliminare variazione al Bilancio di Previsione.
- 4) L'Ente, in caso di cessazione del servizio di tesoreria, si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante dall'utilizzo dell'anticipazione facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente stesso.

#### **ART. 21 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.**

- 1) L'Ente su richiesta del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione del Consiglio di amministrazione cui al precedente articolo 20 può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

#### **ART. 22 – GARANZIA FIDEJUSSORIA.**

- 2) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. Il rilascio di tale garanzia è correlato all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria concessa ai sensi dell'articolo 20 della presente convenzione.

#### **ART. 23 – CONCESSIONE APERTURA DI CREDITO.**

- 1) Il Tesoriere ha facoltà, su richiesta dell'Ente e per il periodo di durata della presente convenzione, aperture di credito nel rispetto di quanto disposto dall'art. 202 e seguenti- del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. alle condizioni previste nell'offerta
- 3) L'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 204, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. I relativi contratti devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le clausole e le condizioni stabilite dal predetto articolo.

#### **ART. 24 – GESTIONE TITOLI E VALORI.**

- 1) Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. e del vigente Regolamento di Contabilità.
- 2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le stesse modalità di cui sopra, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari provvedimenti dell'Ente, emessi nel rispetto del vigente Regolamento di Contabilità.

#### **ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE.**

Le spese inerenti la stipulazione e la registrazione della presente convenzione sono a carico del

Tesoriere.

#### ART. 26 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE.

1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e di consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### ART. 27 – CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI.

- 1) Le parti, per quanto non previsto nella presente, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Comunale e al Regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.
- 2) La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
- 3) Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto dell'Ente ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.
- 4) saranno applicate penali tra i 500 e i 1000 euro nei casi seguenti:
  - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate e patrimoniali ai pagamenti on line;
  - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

#### ART.28 TUTELA DELLA PRIVACY (TRATTAMENTO DATI PERSONALI).

- 1) Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 , n. 101 per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Responsabile del Servizio Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del Direttore pro-tempore della dipendenza, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato Decreto Legislativo.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.
- 3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

#### ART. 29 – DOMICILIO DELLE PARTI.

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi di seguito riportate:  
Per l'Ente presso la sede.....  
Per il Tesoriere presso la propria sede legale in ..... - .....

#### ART. 30 FORO COMPETENTE.

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Torino

Letto, confermato e sottoscritto.

  

---

  

---