

**REPUBBLICA ITALIANA**

**COMUNE DI BIBBONA**

**PROVINCIA DI LIVORNO**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE DAL 1.01.2020 AL 31.12.2024**

L'anno ....., il giorno .....del mese di ..... in Bibbona  
presso il Palazzo Municipale.

Avanti a me Dr .....Segretario del Comune autorizzato a rogare atti in  
forma pubblica amministrativa nell’interesse del Comune, (art. 97 lett. C D.Lgs  
267/2000) sono comparsi i signori:

1) Sig.....nato a .....il....., nella sua qualità di Responsabile dell’  
Area Servizi Finanziari e Personale del Comune di Bibbona, incaricato con  
decreto sindacale n. .... del ....., il quale dichiara di agire  
esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Bibbona che  
rappresenta ai sensi dell’art. 107, comma 3, lett.C del D.lgs 267/2000 (P.IVA  
00286130497).

2) Sig....., nato a ..... il..... il quale interviene nel presente atto in  
qualità di legale rappresentante di..... con sede in.....  
via.....iscritta nel Registro delle Imprese di .....C.F.....che  
nel presentate atto sarà chiamata anche “Tesoriere” giusta procura speciale  
rilasciata in data..... con atto ricevuto dal  
Notaio.....allegata in originale al presente atto quale parte  
integrante e sostanziale sotto la lettera “A”.

Detti comparenti, della cui identità personale e qualifica, io Segretario rogante  
sono personalmente certo, rinunciano d'accordo tra loro e con il mio consenso

all'assistenza di testimoni.

**PREMESSO**

– che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- che con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata approvata la bozza di convenzione per il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2020 al 31.12.2024;

– che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stata indetta la procedura di gara per l'affidamento del servizio suddetto;

– con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

– dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il Comune di Bibbona, in seguito denominato Ente, come innanzi rappresentato, e l'Azienda di Credito, come innanzi rappresentata, di seguito denominata Tesoriere, viene stipulato quanto segue:

**ART. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Bibbona affida in concessione il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dal presente contratto, alla .....con sede in .....

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere in Bibbona nei propri locali che dovranno trovare sede nel capoluogo comunale, in Via....., nel normale orario di apertura al pubblico o diverso, in qual caso concordato con il Comune. Nel caso in cui lo sportello non sia preesistente, il Tesoriere si

impegna a svolgere il servizio nel capoluogo, in locali idonei, entro un anno dalla stipula della presente convenzione.

I locali oggetto del Servizio di Tesoreria devono altresì rispettare le norme previste dalla Legge 13/89 e D.M. 236/89, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

In caso di problemi di ordine sindacale (assemblea, scioperi ecc..) è fatto obbligo di darne comunicazione da parte del direttore della Tesoreria, personalmente al Ragioniere del Comune di Bibbona , entro il giorno seguente alla conoscenza avvenuta con qualsiasi mezzo da parte della Tesoreria.

3. Il Tesoriere garantisce di svolgere il servizio in modo gratuito le operazioni di riscossione e pagamento di somme in circolarità aziendale presso tutte le filiali della banca tesoriera.

4. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

5. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal **01/01/2020**, per la durata di anni 5 (cinque) con scadenza **31/12/2024**.

6. Scaduto il termine della convenzione, ove l'Ente non avesse provveduto ad una nuova nomina, il Tesoriere dovrà continuare a garantire il servizio di tesoreria, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno.

7. 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 n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore

svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

8. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

9. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

## **ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo ed allo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune, nonché di quelli depositati da terzi per cauzione del Comune stesso.

2. Il servizio di tesoreria deve svolgersi in piena coerenza con le disposizioni normative afferenti il servizio di tesoreria degli enti locali, nonché il regolamento di contabilità del Comune in quanto applicabile e di ogni altra

modificazione normativa.

3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste od a impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale amministrativa per ottenere l'incasso.

### **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente, ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31.12 e che l'Ente si impegna ad effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 4 - RISCOSSIONI**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché successivamente tutte le intervenute variazioni.

3. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata

valuta dello stesso giorno di entrata.

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);

- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;

- 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 annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

5 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente".

8 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal

Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

9 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

10- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

12. 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 quietanza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma

prelevata.

13. Il Tesoriere è tenuto a garantire, mediante pagamento allo sportello, il servizio di riscossione di entrate che il Comune di Bibbona gestisce in forma diretta, ovvero senza l'ausilio di concessionari per la riscossione o altri intermediari abilitati. A tal fine l'Istituto Tesoriere si impegna a svolgere direttamente la gestione dei versamenti spontanei allo sportello senza limiti di importo e di numero dei versamenti dove ha sede la Tesoreria Comunale, nonché presso tutte le sedi dell'Istituto senza alcun onere per il cittadino o per l'Ente. Saranno vietati qualsiasi comportamento dilatorio, omissivo, di diniego oppure volto a distrarre la volontà del debitore di adempiere ai propri impegni, così come quelli di indirizzarli a soggetti diversi dal Tesoriere per il pagamento di quanto dovuto. Laddove si possano verificare dei flussi di utenza particolarmente significativi come numero, sarà compito del Tesoriere attivare un numero di sportelli operativi adeguati allo scopo, senza che ciò comporti oneri per il Comune od abbia riflessi negativi sulla conduzione del normale svolgimento del servizio. In ogni caso le modalità di espletamento del servizio dovranno essere improntate all'agevolazione del sistema di pagamento per il contribuente/utente, senza alcuna commissione aggiuntiva né per l'Ente, né per l'utente.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono invece essere accettati versamenti tramite bonifico bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere del Comune di Bibbona o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

15. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari



quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

## **ART. 5 - PAGAMENTI**

1. - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

2. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente le firme autografe e le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

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 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione

contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di

residui (castelletto) e di cassa;

- la codifica di bilancio;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente

autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita

IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di

pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere

l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a

dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore

delegato, proprietario unico, ecc.);

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti

penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata

indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in

caso di pagamento tardivo;

- la causale del pagamento;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato

di pagamento;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal

beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione.

In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto

indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del

vincolo medesimo;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;

- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7 - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.

9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo

mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

12 - 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.

13 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle

operazioni di pagamento eseguite

14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

15 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

16 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

17 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

18 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del Tesoriere, i mandati di rimborso relativi alla gestione economica.

19 - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie

sull'importo trasferito.

20 - A comprova e scarico 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.

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

22 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali

accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

24 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

25 - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

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

#### **ART. 6 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica,

gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, 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.

3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, 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 provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

4 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

-le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

-le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

5 - Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

#### **ART. 7) - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

1 - Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art.



14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;

b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;

c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

f) Il Tesoriere è tenuto inoltre a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

4 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

#### **ART. 8 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di 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 stesso.

4. 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**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, come da deliberazione dell'organo esecutivo presentata di norma all'inizio dell'esercizio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2. Il Tesoriere avrà diritto di rivalersi delle anticipazioni concesse, in linea capitale e per gli interessi, su tutte le entrate comunali non soggette a vincolo di destinazione, non appena siano acquisite.

3. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni o finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara di cui al successivo art. 15.

5. La valuta per i prelevamenti sul c/ anticipazioni sarà lo stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate.

6. La valuta per i versamenti sul c/ anticipazioni sarà lo stesso giorno del versamento.

7. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso all'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

#### **ART. 10 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. 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.

2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **ART. 11 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non

sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 12 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

#### **ART. 13 - DEPOSITO TITOLI E VALORI**

1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di

deposito accentrato dei titoli, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **ART. 14 - CONCESSIONE DI MUTUI**

1. Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui a favore dell'Ente e dell'Azienda speciale ASBI di proprietà dell'ente al 100% per finalità istituzionali di competenza, in esenzione di spese di stipula del relativo contratto, di commissioni e di penalità per anticipata estinzione, alle condizioni di tasso di cui al comma 2 del precedente art.13. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà dell'Ente e dell'Azienda Speciale di accendere mutui con altri Istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

2. Il Tesoriere si impegna ad applicare su eventuali depositi vincolati in conto fruttifero rinvenuti da mutui contratti dall'Ente in attesa del loro impiego, come consentito dal D.L. 444/95 convertito nella legge 539/95 e successive modificazioni ed integrazioni, il tasso di interesse pari al tasso creditore annuo di al comma 3 del precedente art.12.

#### **ART. 15- CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo, pari a € \_\_\_\_\_ al netto di IVA, comprensivo dei rimborsi per spese postali e bolli.

2. Il Tesoriere emetterà fattura elettronica annuale posticipata, l'ente provvederà

al pagamento entro e non oltre 30 giorni solari, ai sensi di quanto previsto dal

D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.

3. Non saranno applicate spese per singole operazioni di tenuta conto, né sarà richiesta alcuna commissione per messa a disposizione fondi.

4. Nessuna spesa sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti di qualsiasi importo eseguiti tramite bonifico bancario, anche su conti intrattenuti con istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

5. Per ogni somma riscossa per conto del Comune dal Tesoriere direttamente presso gli sportelli di tesoreria non viene addebitata alcuna spesa né al versante né al Comune.

6. Il Tesoriere si impegna al rispetto delle ulteriori seguenti condizioni:

A) Erogazione di un contributo annuo offerto in sede di gara, pari a € \_\_\_\_\_ da destinare ad iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale. Il contributo dovrà essere versato all'Ente annualmente entro il 30 settembre di ogni anno senza che necessiti di una specifica richiesta dell'Ente con la causale "contributo annuale per le iniziative dell'Ente". Il Comune si impegna a darne adeguata visibilità nel materiale promozionale relativo alle iniziative supportate (a titolo esemplificativo: menzione su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, depliants, striscioni, cartelloni, ecc.)

B) Applicazione sulle anticipazioni di tesoreria del tasso d'interesse debitore annuo, franco commissioni, pari al tasso Euribor trimestrale base 365, media mese precedente, vigente di tempo in tempo, aumentato/diminuito dello spread del .....% (più o meno.....) come rilevato da condizioni di gara e di offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede

pertanto alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto a scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

C) Applicazione sui mutui eventualmente concessi a favore del Comune di Bibbona, di un tasso d'interesse debitore annuo, franco commissioni, pari al tasso Euribor semestrale base 360 media mese precedente, vigente di tempo in tempo, aumentato/diminuito dello spread del .....% (più o meno.....) come rilevato da condizioni di gara e di offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

D) Applicazione sui mutui eventualmente concessi a favore dell'Azienda Speciale Pluriservizi ASBI di proprietà al 100% Comune di Bibbona, di un tasso d'interesse debitore annuo, franco commissioni, pari al tasso Euribor semestrale base 360 media mese precedente, vigente di tempo in tempo, aumentato/diminuito dello spread del .....% (più o meno.....) come rilevato da condizioni di gara e di offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

E) Applicazione su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse creditore annuo franco commissioni, pari al tasso Euribor trimestrale base 365, media mese precedente, vigente di tempo in tempo, aumentato/diminuito dello spread del .....% (più o meno.....) come rilevato da condizioni di gara e di offerta la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente



eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto a scalare. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricezione degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate, sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

7. Nel periodo di validità della convenzione e comunque fino all'individuazione di un nuovo gestore, l'effetto dell'andamento dei parametri Euribor trimestrale non potrà portare i tassi creditori e debitori di cui ai punti precedenti a valori negativi. Qualora ciò accada, a detti tassi sarà convenzionalmente attribuito un valore pari a 0 (zero).

8. Le condizioni di cui ai precedenti commi dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'Amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi dell'art. 114 del D.lgs 267/2000.

## **ART. 16 - IMPEGNO A CONCEDERE MUTUI E PRESTITI AI CITTADINI**

1. Il Tesoriere si impegna ad integrare la presente convenzione di Tesoreria, su richiesta dell'Ente, per la concessione di mutui e prestiti ai cittadini per il recupero ai fini abitativi del patrimonio esistente nel Centro Storico, per i mutui ad un tasso pari all'Euribor semestrale aumentato/diminuito dello spread indicato in sede di gara pari a \_\_\_\_\_% e per i prestiti ad un tasso pari all'Euribor semestrale aumentato/diminuito dello spread indicato in sede di gara pari a \_\_\_\_\_%. La concessione, salvo merito creditizio, è subordinata all'approvazione da parte del Comune di Bibbona di apposito Regolamento per gli interventi di recupero del patrimonio immobiliare nel Centro Storico.

**ART. 17 - SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO**

**TELEMATICO**

1. Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento di home banking per la consultazione "on-line" in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, per la visualizzazione in tempo reale, di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

2. Ai fini della regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti contraenti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un miglior svolgimento del servizio, mediante semplice scambio di lettere.

**ART. 18 - RISCOSSIONI TRAMITE POS**

1. Il Tesoriere si obbliga a mettere a disposizione in modo completamente gratuito, senza spese di attivazione, senza spese dirette e/o commissioni bancarie per il Comune, n. 2 (due ) terminali, anche mobili, del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), necessari per garantire al Comune la riscossione con le procedure anche automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune al fine di un migliore espletamento del servizio.

2. Il Tesoriere si impegna ad applicare le medesime condizione anche alla postazione mobile già presente presso l'Ufficio di Polizia Municipale del Comune.

**ART. 19 - SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE**

1 Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

a) non inizi il servizio alla data fissata da capitolato;

b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5;

c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

2. Qualora il Tesoriere non provveda a sanare le inadempienze di cui ai punti

a), b) , c) entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla diffida fattagli pervenire anche via fax, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

3. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

4. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'ente di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

## **ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.lgs 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme a di tutti i valori

dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comuni attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

2. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

#### **ART. 21 - NON CEDIBILITA' DEL CONTRATTO**

1.E' vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato la subconcessione in quanto non compatibile con l'oggetto dell'affidamento.

#### **ART. 22 - VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI - DUVRI**

1. Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità del Comune committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cui all'art.26 del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. e pertanto il Comune committente non ha redatto (e non viene allegato al presente atto) il D.U.V.R.I. ed i costi della sicurezza sono pari a zero.

#### **ART. 23 - TRACCIABILITA'**

1. Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge 136 del 13/08/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche.

2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ZD32A1F70D

#### **ART. 24 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese annesse e connesse nessuna esclusa od eccettuata, derivanti dalla stipula della presente convenzione. Agli effetti

della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario comunale, ai sensi della L. n. 604/1962, intervenendo lo stesso alla stipula in veste di pubblico ufficiale rogante, il valore della presente convenzione è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

#### **ART. 25 - CLAUSOLA ARBITRALE**

1. E' esclusa la clausola arbitrale; per la definizione delle controversie è pertanto competente il Giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

#### **ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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.

#### **ART. 27- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

#### **ART. 28- RINVIO**

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