

**Bozza di convenzione per il servizio di tesoreria comunale del Comune  
di Briaglia dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2024**

- Tra il Comune di Briaglia.... E tra la Banca.....

**Premesso che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema della Convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2019/2024; -----
- .....
- .....
- per effetto dell'art. 35 comma 8 del D.L. 1/2012 convertito nella legge 27/2012, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso fino a tutto il 2021 (art. 1 comma 877 della Legge 205/2017) ed agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione; -----
- restano escluse dall'applicazione della precitata disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
- secondo l'art. 120 comma 2 del D.Lgs. 385/1993 (TUB) gli interessi maturati sulle diverse operazioni del conto corrente sono conteggiati con periodicità annuale; -----

Dato atto che l'ABI, a decorrere dal 31.12.2004, ha disposto la cessazione della rilevazione del “prime rate”; -----

**tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1 - Affidamento del servizio**

1 - Il Comune di Briaglia affida alla ..... con sede in .....

– via..... - il servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2024. -----

2 – Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, entro un raggio di 15 Km dal Comune di Briaglia, siti in ..... nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Istituto stesso. -----

3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. -----

4 - 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 lettere. -----

**Art. 2 - Oggetto del servizio – Esercizio finanziario**

1 - Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle Entrate, al pagamento delle Spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti

dell'Ente o da norme pattizie, dalle disposizioni contenute nella Legge 29 Ottobre 1984 n. 720 e successivi decreti di attuazione. L'Ente, oltre al Servizio di Tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale Servizio Bancario ad esso occorrente. -----

2 - L'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai Decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985 e successive modificazioni e integrazioni, in quanto il sistema di tesoreria unica "mista", di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 1998 e successive modificazioni e integrazioni, è stato sospeso sino a tutto il 2021 ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 877 del D.L. 205/2017. -----

3 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. --

### **Art. 3 - Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. -----

2 - L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e 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 - 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, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi distintamente per residui i competenza)

- la codifica di bilancio e la voce economica (SIOPE/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 - Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. -----

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

7 - 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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate. -----

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

9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, ne' della mancata 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. -----

10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornитогli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare

quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi copertura. -----

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

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

13 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Comune di Frabosa Soprana o al Tesoriere. -----

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

#### **Art. 4 - Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento da persona

abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. -----

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, 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 devono contenere: -----

- la denominazione dell'Ente; -----

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva; -----

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

- la causale del pagamento; -----

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento 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); -----

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

- la codifica; -----
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione; -----
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; -----
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .... (causale). 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 data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa entro la quale il pagamento deve essere eseguito. -----
  - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigenza di estinzione provvisoria. -----
- 6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. -----

7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. -----

8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. -----

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

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 8, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. -----

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

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

13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. -----

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

15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. -----

16 - 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. -----

17 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. -----

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

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

Sarà, altresì, cura del Tesoriere ordinare per tipologia e consegnare periodicamente all'Ente le quietanze originali rilasciate a fronte di pagamenti fiscali e/o contributivi, necessarie per la corretta compilazione delle denunce periodiche e/o annuali o di particolari rendiconti a carico dell'Ente. In tali casi in allegato ai mandati di pagamento ed al proprio rendiconto verrà acclusa fotocopia di dette quietanze con l'indicazione che l'originale è già stato separatamente consegnato all'Ente. -----

20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. -----

21 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 11, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. -----

22 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo antecedente il giorno di scadenza. -----

23 - 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. -----

24 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato o con contratto di collaborazione coordinata o continuativa, che abbia scelto come forma di

pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate gratuitamente. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito. ----

#### **Art. 5- Trasmissione di atti e documenti**

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da 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. -----

2- All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: -----

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; -----

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento. -----

3 - 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 in sede di riaccertamento. -----

#### **Art. 6 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. -----

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto 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. -----

#### **Art. 7 - Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli Art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria. -----2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.

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

## **Art. 8 - Anticipazione di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 10. -----

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

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. -----

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione

debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. -----

-

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione. -----

#### **Art. 9 -Garanzia fideiussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art 8. -----

#### **Art. 10 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione, di cui al precedente art. 8 comma 1, dell'Organo esecutivo da adottarsi 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 rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. -----

2 - Resta convenuto che il Tesoriere avrà l'obbligo di attivare e/o dar corso senza ulteriori formalità alle particolari procedure previste dalla vigente normativa per gli enti sottoposti in tutto od in parte all'obbligo della cosiddetta Tesoreria unica. -----

In particolare l'utilizzo dei trasferimenti erariali spettanti all'Ente e giacenti presso la tesoreria territorialmente competente, nonché l'utilizzo di somme con vincolo di destinazione per il pagamento di spese correnti dovrà avvenire con le modalità, limiti, e deroghe previste ed illustrate, da ultimo, con circolare del Ministero dell'Interno con circolare 30 aprile 1998 n. F.L. 15/98 e/o successivi interventi in materia". -----

3 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del 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. -----

Restano salve le particolari procedure ed utilizzi previsti dal comma 2. -----

#### **Art. 11 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche

d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. -----

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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi. -----

#### **Art. 12 -Tasso debitore e creditore**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 8, viene applicato un interesse annuo pari alla media dell'Euribor a 3 mesi vigente tempo per tempo corretto del tasso previsto in offerta pari al \_\_\_\_ %, e con liquidazione annuale, senza applicazioni di altre commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente ad. 4, comma 6. -----

2 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle

condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni. -----

3 - Sulle eventuali somme che possono o che potranno essere depositate presso il Tesoriere, verrà riconosciuto dallo stesso un tasso pari alla media dell' EURIBOR a tre mesi vigente tempo per tempo corretto dello

----- come indicato nell'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione. -----

4 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.----

### **Art. 13 - Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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. -----

Il materiale e la documentazione di cui sopra dovrà essere opportunamente raggruppata ed inserita in apposite cartelle/raccoglitori munite di divisorì

che ne consentano un'ordinata, funzionale ed adeguata consultazione, archiviazione, nonché future ricerche ed estrazioni. -----

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994. -----

3 - In sede di predisposizione ed approvazione del conto del bilancio l'Ente provvederà alla verifica delle consistenze e delle movimentazioni dei fondi a destinazione vincolati con riferimento all'inizio ed al termine dell'esercizio di riferimento. Il tesoriere, su specifica comunicazione da parte dell'Ente, sarà tenuto ad effettuare le eventuali rettifiche che si rendessero necessarie a seguito di mancata e/o errata indicazione sui titoli di entrata e spesa e/o per qualsiasi altro motivo gestionale per la parificazione e/o l'esatta quantificazione delle evidenze dei fondi vincolati nell'ambito del generale fondo di cassa. -----

#### **Art. 14 -Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

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. -----

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

### **Art. 15 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione è dovuto al Tesoriere il compenso richiesto in sede di offerta che è pari a Euro \_\_\_\_\_ + IVA. -----

2 - E' dovuto al Tesoriere il rimborso delle spese per bolli dovuti per legge. Ai fini di tale rimborso il Tesoriere invierà all'ente periodicamente apposita nota spese a fronte della quale verranno emessi i relativi mandati di pagamento. -----

3 - Non è comunque dovuto al Tesoriere alcun pagamento a titolo di rimborso per spese generali quali spese per telefono, cancelleria, fiscali, di tenuta conto e varie. -

4 - Per la riscossione dei versamenti delle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi. -----

### **Art. 16**

#### **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 ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. -----

### **Art. 17 - Imposta di bollo**

1 - Farà carico al Tesoriere l'osservanza delle leggi sul bollo per l'emissione ed il rilascio di quietanze, in caso di mancate specifiche annotazioni apposte dall'Ente sui documenti di introito e di spesa trasmessi allo stesso Tesoriere.

### **Art. 18 - Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2020 al 31/12/2024 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più una volta, ai sensi

dell'art. 6 della legge n. 537/1993, così come modificato dall'art. 44 della legge n. 724/1994, qualora ricorrono i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. -----

#### **Art. 19 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 15 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962. -----

#### **Art. 20 - Gestione informatizzata del servizio**

1 - Ai sensi di quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il servizio di tesoreria potrà essere svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. --

Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi

di pagamento (mandati) verranno trasmessi al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche previste nel Protocollo OIL in vigore. A tale scopo il Tesoriere deve mettere a disposizione il sistema di dialogo che realizza la trasmissione telematica dei flussi tra Ente e Tesoriere, il sistema di dialogo deve prevedere la gestione automatica di messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo. -----

2 - Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità: -----

- l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione; -----
- la non alterabilità dei dati durante le fasi di accesso e conservazione; -----
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione; -----
- l'immutabilità del contenuto e della sua struttura. -----

La conservazione sostitutiva è a carico dell'Ente. -----

Il Tesoriere si impegna alla trasmissione all'Ente dei flussi destinati alla conservazione. -----

3 - Le specifiche dei tracciati (per tracciato si intendono i dati che dovranno essere telematicamente veicolati tra l'Ente e il Tesoriere) informatici, devono essere concordate tra il Tesoriere e il fornitore del sistema contabile dell'Ente, tenuto conto degli standard e delle specifiche tecniche vigenti. Le parti, Ente e Tesoriere, possono bilateralmente concordare che nei tracciati vengano inseriti dati aggiuntivi rispetto a quelli minimali, prevedendo messaggi ulteriori ritenuti utili all'operatività specifica, previo scambio di lettere. -----

L'onere per la realizzazione del sistema di dialogo dei dati per il servizio di tesoreria informatizzato è a carico delle parti per le rispettive procedure. ----

4 - Per l'attuazione della gestione informatizzata, se ritenuto necessario, il Tesoriere e l'Ente possono stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni e del Protocollo OIL, ulteriori accordi tecnici al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. A fronte della trasmissione effettuata dall'Ente dovranno essere prodotti messaggi di ritorno obbligatori e facoltativi meglio specificati nel capitolato speciale d'appalto. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, ed i certificati qualificati. L'Ente, se privo, deve dotare i soggetti firmatari autorizzati di firme digitali, conformi alla normativa vigente. -----

5 - Per quanto attiene l'eventuale documentazione cartacea, limitatamente a quella strettamente necessaria e integrativa a quella già inviata con i flussi telematici, che l'Ente e il Tesoriere devono scambiarsi, per l'esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici, si rimanda ad un successivo accordo tra le parti, da realizzarsi mediante scambio di lettere. ---

6 - Il Tesoriere al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere medesimo, deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry online su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria, e, per quanto possibile, alla

contabilità speciale dell'Ente. L'accesso online, ai soggetti autorizzati, deve essere garantito anche per il conto economale. -

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.-----

#### **Art. 21 - Cauzione**

1 - Per l'Espletamento del Servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del Servizio (Art. 211 - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267). -----

#### **Art. 22 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere**

1 - Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio qualora: -----

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione; -----
- 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 articolo 4; -----
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio o della convenzione. -----

2 - La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. -----

3 - Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto al Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti. -----

#### **Art. 23 - Personale**

1. Il Tesoriere dovrà osservare, per tutta la durata del contratto, nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio di tesoreria, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. Il Tesoriere dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio di tesoreria, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non siano aderenti alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
3. Il Tesoriere si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio, fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.
4. Qualora l'Ente riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze del Tesoriere in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle

retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio di tesoreria ed al rispetto delle disposizioni degli istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione della penalità di cui all'art. 22, comma 2, della presente convenzione nella misura di € 2.500,00 ed assegnerà al Tesoriere il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

5. Nel caso in cui il Tesoriere non adempia entro il suddetto termine, l'Ente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione della convenzione per colpa del medesimo.

6. L'Ente si riserva inoltre il diritto di comunicare agli enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria nonché di richiedere ai predetti enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

7. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

8. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

#### **Art. 24 - Informativa e trattamento dati personali**

1. Il Tesoriere, in conformità a quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara, dichiara:

- di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento del servizio sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
- di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Ente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- di riconoscere il diritto dell'Ente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
- di impegnarsi a comunicare, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, il nominativo di una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".

2. Il Comune si impegna a trattare i dati e le informazioni relativi all'espletamento del servizio nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati del 27/04/2016 n. 2016/679/UE.

In particolare, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati del 27/04/2016 n. 2016/679/UE, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti all'affidamento del servizio in oggetto e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli non consente di dare ulteriore corso alla presente convenzione;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono: il personale interno dell'Amministrazione, coinvolto nella presente convenzione per ragioni di servizio, ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal capo III del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, a cui si rinvia;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Briaglia ; responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Finanziario , a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del predetto regolamento;
- il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è l'Avv. Gabriele Carazza, contattabile all'indirizzo e-mail [gabrielecarazza@yahoo.it](mailto:gabrielecarazza@yahoo.it) - PEC [gabriele.carazza@ordineavvocatimondovi.eu](mailto:gabriele.carazza@ordineavvocatimondovi.eu);

#### **Art. 25 – Divieto di subappalto e di cessione**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

2. Per il Tesoriere è vietata la cessione, anche parziale, della presente convenzione. Si applica l'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

**Art. 26 - Applicazione del D.P.R. 62/2013**

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare, nonché ad estendere nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165” di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal “Codice di comportamento dei dipendenti”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 18/12/2013, del quale dichiara di aver ricevuto copia.

2. Qualora si verifichi da parte del Tesoriere o dei suoi collaboratori la violazione degli obblighi di cui al comma che precede, detta violazione costituirà causa di risoluzione della presente convenzione.

**Art. 27 – Obblighi in tema di “legge anticorruzione”**

1. Il Tesoriere dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, nei confronti del Tesoriere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego; si specifica che l'ambito di applicazione della predetta norma ricopre, oltre che i soggetti sopra specificatamente indicati, sia i soggetti di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sia i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, hanno elaborato atti

endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione, come previsto dall'ANAC con Orientamento n.24 del 21/10/2015.

2. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza che in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo dovrà restituire il compenso percepito e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

#### **Art. 28 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i., si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, tenuto conto di quanto previsto nel punto 4.2 della determina n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori.

#### **Art. 29 Domicilio delle parti**

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

- per l'Ente – via Borsarelli n. 14 – Briaglia -----

- per il Tesoriere – ----- - -----

#### **Art. 30 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.