

# **SCHEMA di CONVENZIONE per l’AFFIDAMENTO del SERVIZIO di TESORERIA COMUNALE**

## **Art. 1 Servizio di Tesoreria**

1. Il Comune di Castelfranco in Miscano, di seguito denominato ENTE o Comune, affida il servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_, di seguito denominato tesoriere.
2. Il Tesoriere accetta l’affidamento del servizio e si impegna a svolgerlo, in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell’Ente.
3. La gestione dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche “*home banking*” tramite il canale *internet*, che permettano al Settore Economico-Finanziario il collegamento telematico, al fine di permettere la visualizzazione *on-line* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e di uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell’Ente al Tesoriere e viceversa.
4. Il Tesoriere impiega, per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.  
A tal proposito, il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune, all’inizio del servizio, i nominativi del referente e del suo sostituto, nonché eventuali variazioni al riguardo.
5. 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 del 2000, potranno essere effettuate integrazioni alla presente al fine di:
  - a) assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio, che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;
  - b) effettuare modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie anche per rispondere a nuove esigenze della cittadinanza.
6. E’ vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziali, a pena di decadenza di diritto della presente concessione.

## **Art. 2 Oggetto della Convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. n. 267/2000, della Legge n. 720/1984, del D.Lgs. n. 279/1997, dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.
2. Il servizio verrà svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione e nell’offerta presentata in sede di gara ed allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale (allegato “A”) al cui rispetto il Tesoriere si obbliga senza eccezione o riserva alcuna.
3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche) in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289 per la gestione degli incassi e pagamenti e qualora modificato, il necessario adeguamento.
4. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione di entrate eventualmente affidate sulla base di apposita convenzione. E’ esclusa, altresì, da detto ambito la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

## **Art. 3 Durata della Convenzione**

1. La convenzione avrà durata fino al 31 dicembre 2018. La convenzione tuttavia avrà scadenza anteriore laddove la prosecuzione della stessa risulti incompatibile con

l'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali di cui al comma 28 dell'art. 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 e s.m.i. a far data dal momento in cui dovesse determinarsi detta incompatibilità. A partire dall'1 gennaio 2019 o dalla data anteriore in cui dovesse determinarsi l'incompatibilità di cui al primo periodo del presente comma la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna fatto salvo quanto previsto al comma che segue e fermo restando che il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.

2. A discrezione dell'Ente e previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, la convenzione potrà essere rinnovata per un periodo non superiore a tre anni qualora ricorrano i presupposti di legge.
3. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere aggiudicatario del servizio.

#### **Art. 4**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente .
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito od in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

#### **Art. 5**

#### **Esercizio Finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 6**

#### **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, o da un suo delegato ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione dei regolamenti del Comune e comunque dalla normativa vigente, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali trasmesse dal Comune dovranno contenere gli elementi previsti dal regolamento di contabilità del Comune, quanto previsto, le indicazioni di cui all'art.180 del D.Lgs. 267/2000 ed il codice SIOPE. In particolare, dovranno contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;

- la causale del versamento;
  - la codifica del bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
  - le indicazioni delle codifiche SIOPE (D.M. Economia e Finanze del 18/02/2005 e ss.mm.ii.);
  - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
3. Gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere.
  4. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.
  5. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
  6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
  7. Con riguardo all'apposizione del vincolo, se la stessa è mancante da parte dell'Ente, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per non avere apposto il vincolo.
  8. Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle distinte.
  9. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:
    - a. cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private,
    - b. Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
    - c. causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento ad es. fattura - emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, l'identificativo del documento);
    - d. ammontare del versamento.

Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 (quindici) giorni o nel minor termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n. ...*" oppure "*carta contabile o partita pendente n. ....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate ascrivibili a tale contabilità.
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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro due giorni lavorativi, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita al Comune l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al tesoriere.
13. 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 fruttifero.
14. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di

tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma 9, i corrispondenti ordinativi a copertura.

15. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate, anche *on-line*, concordate e autorizzate dal Comune.
16. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune.
18. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere comunale e riportante la locuzione "non trasferibile", i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna ( con pari attribuzione di valuta ), mediante emissione di quietanza.
19. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della tesoreria unica è:
  - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento.
  - con bonifico: valuta indicata sul bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.
20. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di soggetti terzi.

## **Art. 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, o da un suo delegato o da altro dipendente individuato conformemente ai regolamenti 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. Il Comune 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 di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento, trasmessi dal Comune dovranno contenere gli elementi previsti dal regolamento di contabilità del Comune, quanto previsto dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000 ,il codice SIOPE ed eventuali codici C.I.G. e C.U.P. , nonché altre codifiche prescritte dalle legislazione vigente . In particolare devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio, (titolo, funzione, servizio, intervento e capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - 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*". 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 il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità di pagamento tardivo;
  - il codice SIOPE;
  - il codice IBAN;
  - eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
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, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n. ....*" oppure "*carta contabile o partita pendente n. ....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal conto consuntivo dell'Ente e, in sua pendenza, da apposito elenco fornito dall'Ente stesso o da apposita attestazione rilasciata dal Responsabile del Servizio finanziario.
  8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.
  9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al precedente comma 5, 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. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
  10. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi relativamente all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi o relativi ad obbligazioni assunte o ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi a spese per il personale, a rate di mutuo, a canoni, di imposte e di tasse, nonché ad operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
  11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, consentiti dalla normativa vigente.
  12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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 al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
  13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro lo stesso termine il Tesoriere, con oneri a proprio carico, avvertirà i creditori dell'avvenuta emissione di mandati a loro favore, qualora il pagamento non sia stato disposto con accredito su c/c bancario o postale. In caso di urgenza il pagamento sarà eseguito dal Tesoriere nello stesso giorno di consegna del mandato. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato sull'ordinativo o nella presente Convenzione, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro il 4° giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno, di norma, poste a carico dei beneficiari, se non diversamente disposto dal Comune.

14. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo bonifico bancario con accredito su conti correnti accesi presso altri istituti di credito, il Tesoriere applicherà, a carico dei creditori dell'Ente, le spese e la valuta indicate nell'offerta di gara.  
Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Per l'estinzione di mandati di pagamento a favore di Enti pubblici intesi nella più ampia accezione, il Tesoriere non applicherà spese per commissioni di bonifico.
16. L'estinzione, a mezzo bonifico, di più mandati di pagamento emessi nello stesso giorno, a favore di un medesimo beneficiario, sarà effettuata con addebito di spese equivalenti ad una unica operazione.
17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, utilizzando mezzi offerti dal sistema bancario o postale, consentiti.
18. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre e di quelli ritenuti, dal Comune, di carattere urgente.
19. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quarto giorno lavorativo precedente alla scadenza con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio, apponendo sui medesimi la seguente annotazione *"da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato"*. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
22. 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. Conseguentemente, i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere, che non potrà darvi esecuzione.
23. Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico del Comune relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere.
24. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se il delegato non presenti al Tesoriere apposita delega rilasciata dal creditore, legalizzata a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.
25. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
26. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta al Tesoriere.

#### **Art. 8**

#### **Pagamenti retribuzioni al personale del Comune e compensi a Collaboratori, Amministratori e Componenti di Organi Interni**

1. Il pagamento, anche con bonifico, delle retribuzioni del personale dell'Ente (personale di ruolo, non di ruolo, a tempo indeterminato, a tempo determinato, collaboratori, ecc...) nonché delle indennità spettanti agli Amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri) e dei compensi a favore dei componenti di Organismi interni all'Ente ( Collegio dei Revisori, Nucleo di valutazione, ecc...) dovrà avvenire senza applicazione, da parte del Tesoriere, di alcuna commissione e con valuta compensata.
2. La valuta da applicare per il pagamento, con bonifico, delle retribuzioni dovrà comunque essere la seguente:
  - a. il giorno 27 del mese (18 dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese e alla 13° mensilità);
  - b. il giorno 26 del mese nel caso in cui il 27 corrisponda al sabato;
  - c. il giorno 28 del mese nel caso in cui il 27 corrisponda alla domenica;
  - d. il giorno che sarà stabilito dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario nel caso in cui il 27 del mese o il 18 del mese di dicembre cade all'interno di una sequenza di giorni festivi;
3. Il Tesoriere assicura l'emissione del bonifico entro il termine utile per garantire l'effettiva disponibilità delle somme, sul c/c indicato dai singoli dipendenti dell'Ente, nel giorno fissato per la valuta.  
A tale ultimo proposito il Comune trasmette i mandati di pagamento entro il 4° giorno lavorativo bancabile precedente quello fissato per la valuta e il Tesoriere si impegna a disporre l'ordine di bonifico entro il giorno lavorativo bancabile successivo alla ricezione dei mandati di pagamento.
4. Il pagamento delle retribuzioni, da effettuarsi in contanti o in altre forme consentite, dovrà avvenire nello stesso giorno, fissato al precedente comma 2, per la valuta.
5. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della l. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.

## **Art. 9**

### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, il Comune e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - a. l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale del Comune;
  - b. in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.
3. Il Comune si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 15.

## **Art. 10**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma

degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, nonché copia del PEG, se approvato, e relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario ed aggregato per intervento ed eventualmente per capitolo.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune 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.
  - la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto di Gestione.

#### **Art. 11**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna al Comune di tali dati.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
  - 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.

#### **Art. 12**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del d.lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, all'uopo delegato.

#### **Art. 13**

## **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune – 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 (o nel limite superiore stabilito da eventuali disposizioni di legge) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l’utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l’applicazione della disciplina di cui al successivo art.15.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l’immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 9, provvede all’emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue immediatamente l’esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all’atto del conferimento dell’incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse del Comune.

### **Art. 14**

#### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, 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. 13.

### **Art. 15**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell’organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell’esercizio finanziario e subordinatamente all’assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all’occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Settore Economico-Finanziario, l’utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all’utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest’ultimo caso, qualora il Comune abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all’emanazione del decreto di cui all’art. 261, comma 3 , del d.lgs.n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all’utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per il Comune, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all’art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27

dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine il Comune, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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

#### **Art. 16**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 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, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 17**

##### **Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta**

1. Sulle anticipazioni di tesoreria, di cui al precedente articolo 13, viene applicato l'interesse indicato nell'offerta di gara, senza applicazione della commissione di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7, comma 6.
2. Sulle giacenze di cassa del Comune viene applicato l'interesse indicato nell'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 9.
3. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
  - riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
  - riscossioni con modalità di bonifico: valuta indicata sul bonifico;
  - pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

#### **Art. 18**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni, successivi alla chiusura dell'esercizio, ai sensi del D.L. 154/2008, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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.

2. Il Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Il Comune trasmette 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 l. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 19**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.

#### **Art. 20**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di tesoreria spetta al Tesoriere il corrispettivo annuale indicato nell'offerta presentata in sede di gara, oltre iva come per legge. È fatto divieto al Tesoriere procedere d'iniziativa alla contabilizzazione nel conto di Tesoreria del citato corrispettivo.
2. Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. In particolare sono a carico del tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere.
3. Restano a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.
4. Per le spese anticipate di cui al precedente comma il tesoriere presenterà al Comune, con cadenza almeno trimestrale, apposito rendiconto debitamente documentato; in difetto il Comune non procederà ad alcun rimborso.  
È fatto divieto al Tesoriere procedere d'iniziativa alla contabilizzazione nel conto di tesoreria delle citate spese.

#### **Art. 21**

##### **Imposta di bollo**

1. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### **Art. 22**

##### **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico tra il Settore Economico-Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. I costi di collegamento sono a carico del Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e *standard*, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti.
3. Il Tesoriere mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni del Comune, il

servizio *home-banking* tramite il quale, in modalità "*on-line*" da un numero minimo di 3 postazioni, anche contemporaneamente, nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti, gli atti e le situazioni di cassa che caratterizzano il servizio stesso

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico.
5. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici".
6. Il Tesoriere si impegna a garantire l'uso dell'ordinativo informatico e ad attivare l'operatività del mandato e della reversale informatici con firma digitale fin dall'inizio del servizio.
7. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, senza alcun onere a carico dell'Ente.

### **Art. 23**

#### **Uso dello Stemma Comunale**

1. Il conferimento del servizio, ai sensi della presente convenzione, non autorizza il Tesoriere ad apporre la propria denominazione sui bollettini di pagamento emessi dallo stesso o dal Comune o istituzione o altri atti similari.
2. E' inoltre espressamente vietato l'uso della definizione di "Tesoriere del Comune di Castelfranco in Miscano" o espressioni similari, sugli atti di commercializzazione dei propri prodotti ed avvalersene per scopi pubblicitari o promozionali, fatti salvi diversi accordi tra le parti.

### **Art. 24**

#### **Penali, risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere**

1. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la presente convenzione deve intendersi risolta ai sensi dell'art. 1456 del codice civile qualora:
  - a) il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
  - b) il Tesoriere commetta gravi o reiterate violazioni degli obblighi previsti dalla presente convenzione e dell'offerta di gara, regolarmente contestate dall'Ente.
2. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o attraverso la posta elettronica certificata. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva 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. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
3. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante.
4. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di tesoreria.

### **Art. 25**

## **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere, senza diritto di rivalsa. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e successive modifiche e/o integrazioni.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto 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. 604/62.

### **Art. 26**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio Tesoreria, il Comune, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dal Comune esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di Tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 27**

#### **Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

### **Art. 28**

#### **Controversie e Foro competente**

1. Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Benevento.

### **Art. 29**

#### **Rinvio**

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