

Allegata alla Deliberazione C.C. n. 33 del 04-10-2018

COMUNE DI GONNOSCODINA - Provincia di Oristano

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Codice CIG: 76650073E0

TRA

Il Comune di GONNOSCODINA, di seguito denominato "Ente", rappresentato da
....., nato a Residente a, nella qualità di
Responsabile del Servizio Finanziario, Sociale e Personale in base al Decreto del
Sindaco n... del, divenuto esecutivo ai sensi di legge;

E

Il, con sede in, Via n. ,
c.f. partita IVA in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato
dal Sig.: nato a il, nella qualità di
.....,

premesse

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24
gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012 e fino al 31-
12-2017, al regime di tesoreria unica "pura";

- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di
Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad
eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di
indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre
pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema
bancario;

- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,

	contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello	
	Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o	
	in parte, da interventi finanziari dello Stato;	
	- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie	
	dell'Ente;	
	- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere	
	prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto	
	salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme	
	a specifica destinazione;	
	- che al cessare degli effetti dell'art.35 del D.L.n.1/2012, in assenza di diversa	
	normativa, l'Ente si troverà nuovamente sottoposto al regime di "tesoreria mista" di	
	cui all'art.7 del D.Lgs.279/1997 e quindi le entrate proprie dell'ente incassate in tale	
	regime, affluiranno sul conto di tesoreria; in tal caso il compenso per l'espletamento	
	del servizio sarà rideterminato in misura pari a quanto specificatamente indicato	
	dall'aggiudicatario in sede di gara, come meglio indicato all'art.17 della presente	
	Convenzione;	
	- che lo schema della Convenzione regolante il rapporto di Tesoreria Comunale da	
	sottoscrivere fra le parti è stato approvato con deliberazione Consiliare n. del	
	, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm.ii.;	
	- che con Determ.ne del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è	
	stata bandita la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il	
	quinquennio 2019-2023;	
	- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, Sociale e	
	Personale n. del il servizio di cui sopra è stato aggiudicato in via definitiva ai	
	sensi dell'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 a _____	

	- che il Tesoriere deve porre in essere tutti gli adempimenti obbligatori derivanti	
	dall'attuazione della Legge n.136 del 13 agosto 2010 sulla tracciabilità dei flussi	
	finanziari, nei confronti di tutti gli operatori del sistema; a tal fine al presente	
	affidamento è stato attribuito il codice CIG _____ che	
	dovrà essere riportato su ogni operazione finanziaria in relazione a ciascuna	
	transazione posta in essere;	
	- quanto sopra premesso e facente parte integrante e sostanziale della presente	
	convenzione,	
	si conviene e si stipula quanto segue	
	ART. 1	
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	
	1. Il servizio viene svolto nei locali del Tesoriere, siti in _____ (sportello	
	ubicato in un comune che si trovi ad una distanza massima di Km.10 dal Comune di	
	GONNOSCODINA), garantendo la resa del servizio durante i giorni lavorativi per le	
	banche e per tutta la durata dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico.	
	2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 20 viene svolto in	
	conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della	
	presente convenzione.	
	ART. 2	
	OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	
	1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il	
	complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate	
	all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in	
	particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo	
	all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute	
	3	

negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

4. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali; su tale conto corrente sono applicate le medesime condizioni previste per il conto di tesoreria.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti

effettuate dal Tesoriere. In particolare il Tesoriere dovrà consentire il collegamento tra i sistemi di tesoreria e il sistema gestionale attualmente in essere ovvero che verrà adottato dal Comune.

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

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

4. Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (definiti Ordinativi Pagamento e Incasso - OPI) emessi secondo lo standard di Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, secondo gli obblighi introdotti per le pubbliche amministrazioni dall'art.1, comma 533, della Legge 11/12/2016 n.232;

5. Il Tesoriere, tramite la propria piattaforma informatica deve procedere alla trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori),

ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

7. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia).

ART. 5

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, 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; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., la codifica SIOPE e i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica

destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di

entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In

caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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.

4. 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 essere inviati a

copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal

Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere,

a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della

competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la

riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente

comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno

postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle

commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

	7. 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	
	all'Ente stesso.	
	8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da	
	parte dell'Ente o di terzi.	
	9. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli	
	sportelli di tesoreria, tramite versamento sul conto corrente bancario e postale del	
	tesoriere, anche con le modalita' offerte dai servizi elettronici di incasso e di	
	pagamento interbancari, nonché con carte di debito e carte di credito, tramite i servizi	
	on-line resi dal Comune, compreso il PAGO-PA in corso di attivazione da parte del	
	Comune, secondo le specifiche fornite dall'AGID.	
	10. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno	
	luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore;	
	le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio	
	della quietanza di cui all'articolo 214 del TUEL non appena si rendono liquide ed	
	esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella	
	predetta convenzione di tesoreria.	
	ART. 6	
	PAGAMENTI	
	1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali	
	o collettivi, emessi dall'Ente, 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; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità	
	8	

protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., la codifica SIOPE e i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente.

Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4. 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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette

	spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente	
	indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del	
	mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo	
	sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta	
	trasmissione dei relativi mandati informatici al Tesoriere.	
	6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di	
	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 da apposito elenco	
	fornito dall'Ente.	
	7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai	
	residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli	
	legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione	
	all'Ente.	
	8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando	
	l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente	
	nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.	
	9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in	
	quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di	
	mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la	
	gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina	
	vigente.	
	10. 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 nel rispetto	
	10	

delle limitazione imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e disarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione del pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà con accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere e presso altri Istituti di Credito, o altra modalità telematica di pagamento scelta dal dipendente, verrà effettuato in valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese.

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

14. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta

scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per il Comune.

15. Tramite la propria piattaforma informatica e/o su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in 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 di apposita specifica. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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, trimestralmente, 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.14, 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. Il pagamento delle rate dei mutui, in qualunque maniera eseguito, non deve dar luogo ad alcun addebito di spese a carico del Comune.

19. 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 quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

20. In nessun caso il Tesoriere è autorizzato ad applicare commissioni o altri oneri comunque denominati a carico del creditore per accredito di somme su c/c bancario in esecuzione di ordinativi di pagamento disposti dal Comune.

ART. 7

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in

ordine cronologico con modalità telematica, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso di pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere, anche in via telematica, 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, l'Ente trasmette in via telematica al Tesoriere i seguenti documenti, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio:

- 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.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere dal Responsabile del Servizio, con i prospetti di variazione previsti dalla normativa vigente firmati digitalmente:

	• 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.	
	6. Il Tesoriere cura a proprio carico la consegna ed il ritiro presso il Comune di tutta la	
	documentazione cartacea eventualmente dovuta, inerente il servizio di Tesoreria.	
	ART. 8	
	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, tramite la propria	
	piattaforma informatica, copia del giornale di cassa nonché i dati necessari per le	
	verifiche di cassa, ed invia, con periodicità trimestrale, l'estratto del conto di tesoreria.	
	3. Il Tesoriere potrà effettuare, con oneri e spese quantificate in sede di gara, il	
	servizio di conservazione sostitutiva dei documento sottoscritti con firma digitale,	
	rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su	
	supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata	
	nell'art.4.	
	4. Nel caso il Tesoriere non intenda effettuare il servizio di conservazione sostitutiva	
	di cui sopra, lo stesso sarà svolto a cura e spese del Comune.	
	ART. 9	
	VERIFICHE E ISPEZIONI	
	1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a	
	verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto	
	dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed	
	15	

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 del servizio.

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 possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10

ANTICIPAZIONI 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 i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

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 alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 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, 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.

ART. 11

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia, oggetto di separata contrattazione, è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

ART. 13

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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non

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

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse annuo con capitalizzazione annuale e senza applicazione di commissioni pari ad Euribor tre mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 365). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno precedente, nei tempi e nei modi stabiliti dalla legge, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari ad Euribor tre mesi (media del mese precedente l'inizio del

trimestre su base 365) la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

ART. 15

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

2. L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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 del 14 gennaio 1994.

ART. 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

ART. 17

CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il servizio di tesoreria è reso a titolo gratuito, salvo il rimborso spese ed il compenso forfettario per i servizi complementari, previsto dal presente articolo.

2. Tutte le spese per la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi.

3. A fronte degli oneri relativi a commissioni bancarie a carico di terzi, incassi/emissione di SDD (ex R.I.D.), bonifici bancari, pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, ogni altro onere fiscale connesso alla tenuta dei conti ed alla custodia dei titoli ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, il costo dell'assicurazione per l'invio di assegni circolari non trasferibili, nonché ogni ulteriore eventuale onere anticipato dal Tesoriere nello svolgimento del servizio, non compete al Tesoriere alcun rimborso o compenso/corrispettivo annuale, per tutta la durata contrattuale, oltre l'importo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, come di seguito specificato.

4. Alla cessazione della sospensione del regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (cd. mista), il rimborso di cui al comma precedente è rideterminato in misura pari all'importo specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara.

5. L'importo del rimborso/corrispettivo di cui ai precedenti commi 3 e 4, è riferito alla media del numero degli ordinativi contabilizzati dal tesoriere nel triennio 2015-2017, **pari a n.1935.**

6. Il compenso a corpo per il servizio di tesoreria in costanza di sospensione di

regime di tesoreria unica c.d. "mista" è pari ad € _____ + IVA (da liquidare con periodicità annuale).

7. Il compenso a corpo per il servizio di tesoreria in caso di cessazione della sospensione di regime di tesoreria unica c.d. "mista" è pari ad € _____ + IVA (da liquidare con periodicità annuale).

8. Per la conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico – qualora posta a carico del tesoriere – il costo è pari ad € ____ + IVA per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento, sulla base del numero effettivo dei documenti per i quali si è proceduto alla conservazione (da liquidare con periodicità trimestrale).

9. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita fattura elettronica sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

10. Il compenso annuo, con riferimento a periodi di efficacia del contratto inferiori all'anno, è commisurato ai mesi di effettiva vigenza del contratto medesimo. Ogni periodo superiore ai 15 giorni si considera equivalente al mese intero.

11. Il tesoriere non ha diritto di porre a carico del beneficiario il rimborso di ulteriori commissioni e spese rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.

12. Nel caso in cui a seguito di modifiche normative si verificassero mutamenti del quadro economico- finanziario cui il presente capitolato fa riferimento, le parti si impegnano a rinegoziare le condizioni secondo i principi generali previsti dal codice civile.

ART. 18

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267 del 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 di tutte le operazioni

comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. A garanzia del presente servizio il Tesoriere ha prestato cauzione definitiva pari al

10% dell'importo del contratto ammontante ad € _____ nel seguente modo

_____. La garanzia prevede tutte le clausole di cui

all'art.103 del D.Lgs.n.50/2016.

ART. 19

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica

se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai

precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei

mandati di pagamento.

ART. 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti,

potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il

migliore svolgimento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dall'art.106 del D.Lgs.

n.50 del 18/4/2016.

3. In corso di esecuzione del contratto potrà essere esercitata l'opzione di proroga

limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per

l'individuazione del nuovo tesoriere. In tal caso il tesoriere è tenuto all'esecuzione di

tutte le prestazioni previste dalla presente convenzione agli stessi prezzi, patti e

condizioni.

ART. 21

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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 22

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 23

PRIVACY1.

1. L'Ente, Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione del presente servizio è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

2. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

ART. 23-BIS

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 RGPD

2016/679

Il (individuazione del soggetto esterno – Persona fisica o Persona giuridica) _____, viene designato quale Responsabile del

trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati con riferimento ai trattamenti effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto _____.

(Il soggetto esterno) _____, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

(Il soggetto esterno) _____, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

Il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento, anche qualora ottenga specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare per la individuazione di altro Responsabile del trattamento, conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile del trattamento.

Qualora l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile.

Il Responsabile del trattamento non può trasferire i dati personali del Titolare del trattamento verso un paese fuori UE senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.

il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;

il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD;

il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle

richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD;

il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;

il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;

il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD;

il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGPD;

il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;

il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "COMUNE DI

GONNOSCODINA”;

il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;

il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto/incarico/fornitura/consulenza oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;

il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato; l'attività di verifica potrà concretizzarsi altresì attraverso la richiesta al Responsabile del trattamento di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate e all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione scritta.

il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

4. Unitamente alla documentazione per la stipula della presente convenzione è stata acquisita l'informativa sulla privacy a firma del Tesoriere.

ART. 24

PATTO DI INTEGRITA'

1. Il tesoriere ha sottoscritto il Patto di integrità, redatto secondo lo schema approvato con Deliberazione G.C. n. 44 del 05-06-2017, che costituisce allegato alla presente

convenzione, quale parte integrante e sostanziale.

ART. 25

NORMA DI RINVIO

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

La presente convenzione è la precisa e fedele espressione della volontà delle Parti e si compone di n. ____ (____) facciate e righe ____ della presente escluse le firme, scritto con sistema informatico word, le Parti a seguito di lettura del presente atto che approvano e confermano, in segno di accettazione lo sottoscrivono digitalmente. Le firme digitali apposte sul documento sono state verificate ai sensi dell'art. 10 del DPCM 30/03/2009. La convenzione è conservata in formato elettronico, firmato come sopra, presso l'Ufficio Contratti del Segretario Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL TESORIERE (Sig.)

L'ENTE (Il Resp. Del Servizio Area finanziaria)