Approvata con deliberazione del Consiglio

Comunale N. 23 DEL 30.07.2015

Repertorio n. _____

COMUNE DI BARGE PROVINCIA DI CUNEO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BARGE DA PARTE DELL'ISTITUTO DI CREDITO _____ PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020 - CIG: _____

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____alle ore _____nell'ufficio segreteria del Comune di Barge, ubicato in piazza Garibaldi n. 11, avanti me dr. _____, segretario comunale, domiciliato per la carica presso la sede del Comune di Barge, senza assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fattane dai comparenti tra loro d'accordo e con il mio consenso a mente di legge, sono personalmente comparsi i signori:

- _____ nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, domiciliato per la Sua carica presso la sede del Comune di Barge, la quale interviene in questo Atto in esecuzione del provvedimento di nomina del Sindaco n. _____, prot. n. _____ in data _____, in rappresentanza e per conto del Comune di Barge, partita I.V.A. 00398040048;

- _____ il quale interviene in questo Atto in qualità di _____ di _____ con sede legale in _____ - Codice Fiscale e numero di iscrizione al Registro

Imprese presso la Camera di Commercio di _____ _____, che nel proseguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io segretario sono certo, mi richiedono di ricevere il presente atto per far constare quanto segue:

PREMESSO

- che, il Comune di Barge è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 279 del 7 agosto 1997 di modifica della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984;

- che, con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, avente ad oggetto "_____", l'Amministrazione Comunale ha impartito direttiva al Servizio Finanziario in merito all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020, mediante esperimento di una procedura di gara aperta basata sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, adottando per quanto di competenza il bando di gara, il disciplinare di gara ed i criteri di valutazione;

- che, con determinazione del Responsabile del Servizio n. _____ del _____ il servizio di Tesoreria è stato definitivamente affidato a _____con sede in _____.

Tutto ciò premesso e confermato, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Ai sensi della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____ il servizio di tesoreria del Comune viene affidato a _____, con sede in _____ il quale accetta di svolgerlo presso la propria Unità Operativa in Barge – Via/Piazza _____.

Il servizio di tesoreria sarà gestito dal Tesoriere in conformità alle norme di legge ed ai patti stipulati in appresso. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Il servizio è inoltre regolato dalle condizioni contenute nei seguenti documenti:

a) bando e disciplinare di gara;

b) offerta presentata in sede di gara;

c) dichiarazioni a valenza negoziale e documentazione amministrativa prodotte in sede di gara.

I suddetti documenti che le parti dichiarano di accettare integralmente senza nulla avere ad eccepire, formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione ancorché non materialmente allegati, fatta eccezione per i documenti di cui alla lettera b) che vengono allegati alla presente convenzione e per i quali si rimanda alle disposizioni di cui al successivo articolo 20.

In caso di contrasto si osserva il seguente ordine di prevalenza:

- convenzione;
- bando e disciplinare di gara;
- offerta presentata in sede di gara;
- dichiarazioni a valenza negoziale, dichiarazioni, documentazione amministrativa prodotte da _____ in sede di gara.

ARTICOLO 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con

l’osservanza delle norme di cui agli articoli che seguono ed alle disposizioni contenute nella legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.

L’esazione è pura e semplice, s’intende fatta cioè senza l’onere del non “riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale, non è pertanto tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.

Restano altresì escluse dalle cure della riscossione le “entrate patrimoniali” e quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette e le altre entrate di competenza del concessionario della riscossione tributi.

ARTICOLO 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L’esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

ARTICOLO 4 - RISCOSSIONE

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti in modalità informatica secondo quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità dell’Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche con moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario secondo le modalità indicate dal vigente regolamento di contabilità. Le reversali dovranno contenere tutti gli elementi indicati all’articolo 180 del decreto

legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'articolo 1, primo comma della legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere. Le bollette, anche se emesse meccanograficamente devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti del Comune".

Tali incassi, saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni della segnalazione stessa.

Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'articolo 1, terzo comma lettera a), del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 4 agosto 2009.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori o notifiche ai debitori morosi.

ARTICOLO 5 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli

appositamente predisposti in modalità informatica secondo quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone indicate dal Regolamento di Contabilità del Comune, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente incaricate a sostituirli e/o delegate alla firma.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato (da emettere comunque tassativamente entro l'esercizio finanziario cui si riferisce) ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. I pagamenti disposti con mandati separati a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti. Gli ordinativi emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 3 del decreto del Ministro del Tesoro 5 novembre 1984.

È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello di _____ presso

l'Agenzia che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di regola, il giorno lavorativo successivo per le aziende di credito, a quello di presentazione.

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:

- pronta cassa;
- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.
- altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore (es. R.I.D.).

Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

Non saranno posti a carico dei beneficiari addebiti per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o postale.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a Euro 0,52 individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inesistenti al 31 dicembre.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del

15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio il Tesoriere ha il diritto di detrarre le spese vive (bolli e postali).

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e la propria firma. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percepente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'articolo 44 della legge 7 agosto 1982 n. 526, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ARTICOLO 6 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in veste elettronica, secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte in apposito protocollo che verrà sottoscritto tra

le parti.

ARTICOLO 7 - FIRME AUTORIZZATE

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Per la gestione della firma digitale si rimanda alle specifiche tecniche e procedurali che verranno definite tra le parti in apposito protocollo.

ARTICOLO 8 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 4 agosto 2009.

A norma dell'articolo 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'articolo 222 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta del Comune, anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso articolo 4 del D.M. citato.

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

ARTICOLO 9 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà ove necessario, ad effettuare gli opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria.

ARTICOLO 10 – DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;

b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione;

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

c) le copie esecutive delle deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti organi, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'articolo 163, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili previsti dalla normativa vigente, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

d) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di approvazione del rendiconto.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dal Comune, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

ARTICOLO 11 - CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;

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

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

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

e) il registro di carico dei titoli di entrata e di spesa;

f) i verbali di verifica di cassa;

g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ARTICOLO 12 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

ARTICOLO 13 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/00 ed ogniqualvolta ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio Tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune, 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.

ARTICOLO 14 - QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso.

Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ARTICOLO 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, nei termini previsti dalla legge, dovrà rendere il conto finanziario al Comune attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso quanto per i mandati di pagamento.

ARTICOLO 16 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.

ARTICOLO 17 - COMPENSO PER IL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria, come definito nella presente convenzione, il Comune non corrisponderà alcun compenso e alcun rimborso spese per tutta la durata del servizio che verrà pertanto fornito gratuitamente.

ARTICOLO 18 - PERSONALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere dovrà assicurare con sufficiente ed idoneo personale alla proprie dipendenze ed a proprio carico, una assoluta regolarità del servizio di cassa e che siano facilitate per quanto è possibile le operazioni tutte inerenti il servizio stesso.

ARTICOLO 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione gli eventuali titoli ed i valori di proprietà del Comune alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara e richiamata nel successivo articolo 20. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ARTICOLO 20 - CONDIZIONI PARTICOLARI

Come da offerta presentata in sede di gara.

Resta inteso che ove taluni degli elementi offerti in sede di gara e per i quali _____ abbia ottenuto un punteggio in sede di gara, non venga attivato o venga attivato con modalità diverse da quelle indicate in offerta, senza il benestare del Comune di Barge, quest'ultimo provvederà a disporre "diffida ad adempiere" assegnando un congruo termine comunque non inferiore a giorni quindici. Decorso inutilmente detto termine, e fatti salvi il caso fortuito e la forza maggiore, la convenzione s'intenderà risolta previa semplice comunicazione in tal senso da parte del Comune di Barge, senza necessità di ulteriori provvedimenti, fermo restando l'obbligo di _____ di proseguire la gestione convenzionale fino

all’individuazione di un nuovo aggiudicatario del servizio.

ARTICOLO 21- CAUZIONE

Il tesoriere non presterà alcuna cauzione. Ai sensi degli articoli 211 e 217 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 il tesoriere 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ARTICOLO 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La durata della presente convenzione è fissata per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020.

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.

Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

ARTICOLO 23 - SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si richiede l’applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131.

Ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della Legge n. 604/1962 la presente convenzione si deve considerare di valore complessivo

di Euro _____ (ammontare degli interessi attivi percepiti dall'Ente nel quinquennio precedente).

ARTICOLO 24 – SUBAPPALTO E CESSIONE DELLA CONVENZIONE.

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. È vietata la cessione, anche parziale della convenzione, a pena di nullità. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione della convenzione senza ricorso ad atti giudiziali, salvo richiesta di risarcimento danni.

ARTICOLO 25 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia con particolare riferimento al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione della convenzione nell'ipotesi in cui dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche se e per quanto applicabili al presente servizio.

ARTICOLO 26 - FORO COMPETENTE

Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Cuneo.

ARTICOLO 27 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- Il Comune presso la sede del Comune in Piazza Garibaldi n. 11 – Barge;

- Il Tesoriere presso la sede legale di _____.

ARTICOLO 28 (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Barge, in qualità dei titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare e comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.

Richiesto io Segretario ricevo il presente atto da me redatto e scritto in parte da me ed in parte con elaboratore elettronico da persona di mia fiducia su numero _____ pagine complete e su parte della pagina _____ in corso di scritturazione. Del presente Atto io Segretario rogante ho dato lettura

alle Parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono con me Segretario, in segno di piena ed incondizionata adesione, dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati avendo esse affermato di conoscerne il contenuto.

IL TESORIERE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

IL SEGRETARIO:

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, comma 2 del codice civile, il _____ approva specificamente per iscritto i seguenti articoli:

1) "Affidamento del Servizio"; 20) "Condizioni Particolari" – 22) "Durata della Convenzione" - 23) "Spese di stipulazione e registrazione della Convenzione" – 24) "Subappalto e cessione della convenzione" - 25) "Rinvio" – 26) "Foro Competente".

IL TESORIERE _____

IL SEGRETARIO:_____