

N. 30 DI REGISTRO
Del 06.11.2017



☐ ORIGINALE
☒ COPIA

COMUNE DI CALTRANO

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno **duemiladiciassette**, addì **sei** del mese di **novembre**, alle ore 20.00 nella sala delle adunanze, convocato mediante lettera d'invito in data 30.10.2017 - prot. n. 4946, fatta recapitare a ciascun consigliere, si è oggi riunito il Consiglio Comunale, **in sessione ordinaria – 1° convocazione – seduta pubblica**, sotto la presidenza del Sindaco, dott. Sandonà Marco e l'assistenza del Segretario comunale, dott.ssa Tedeschi Caterina.

Fatto l'appello, risulta quanto segue:

	presente	Ass.giu.	Ass.ing.
SANDONA' MARCO	X		
ZANOCCO GIOVANNI	X		
FRIGO RICCARDO	X		
ZORDAN MASSIMO	X		
ZENARI GIROLAMO	X		
GIACCON OMBRETTA	X		
FASOLO STEFANIA	X		
BONAGURO CLAUDIA		X	
PELLIZZARI GIANCARLO	X		
DALLA VALLE IVAN	X		
MORO DEBORAH	X		

PRESENTI n. 10

ASSENTI n. 1 (Bonaguro Claudia)

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame il seguente

O G G E T T O

APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER GLI ANNI 2018/2022.

Relaziona il Sindaco.

Propone l'approvazione dello schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale – anni 2018/2022.

Comunica che è stato contattato l'attuale tesoriere – UNICREDIT, proponendo il rinnovo della gestione del servizio.

UNICREDIT ha rifiutato la proposta in quanto la precedente gara prevedeva le seguenti clausole:

- obbligo di avere lo sportello nel territorio comunale;
- gratuità del servizio.

E' necessario, quindi, avviare una nuova procedura di gara. Il Testo unico degli Enti locali prevede che sia approvato dal Consiglio comunale lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria che disciplina i rapporti tra le parti.

Il testo proposto prevede la durata della gestione del servizio per n. 5 anni e la possibilità per l'Istituto bancario di fornire – su richiesta del Comune – n. 1 apparecchiatura POS per i pagamenti con bancomat presso la sede del Comune. Purtroppo non è più possibile la gestione gratuita del servizio, si tratta di una problematica diffusa a livello nazionale, ci sarà un compenso da corrispondere all'Istituto bancario – tesoriere comunale.

Comunica di aver riferito la problematica all' ANCI, confidando in un futuro sostegno nell' interesse dei Comuni.

INTERVENTI

Pellizzari. Osserva che l'Unione montana, il Comune di Thiene e il “suo comune”, nell'anno 2014, hanno approvato in Consiglio comunale i criteri per la valutazione delle offerte.

Mostra al Sindaco le delibere di quegli Enti. In particolare richiama un parametro di valutazione inserito dal dott. Lavedini negli atti di gara dell'Unione montana Astico, di cui il Sindaco di Caltrano è Presidente. Si tratta della possibilità prevista di assegnare un punteggio differenziato alle Banche partecipanti alla gara, in relazione ai contributi offerti per le iniziative comunali.

Sostiene che alcuni criteri per la valutazione delle offerte delle Banche hanno natura politica e, quindi, avrebbero dovuto essere valutati dal Consiglio comunale. Cita, come esempio, il parametro della “distanza dello sportello della Banca – Tesoriere comunale dalla sede municipale”.

Segretario comunale. Lo schema di Convenzione di tesoreria deve essere approvato dal Consiglio comunale su espressa disposizione del Testo unico degli Enti locali, mentre la determinazione dei criteri di valutazione delle offerte rientra tra le attività gestionali di competenza dei Responsabili dei servizi. La clausola della convenzione ad oggetto: “contributi ai comuni per iniziative locali”, è illegittima per consolidata giurisprudenza; quindi la relativa previsione negli atti di gara non incide sull'aggiudicazione del servizio.

Riferisce che l'urgenza a deliberare sull'argomento è motivata dal fatto che UNICREDIT – interpellata tempestivamente – ha tardato a rispondere alla proposta di rinnovo del Comune. Riferisce che UNICREDIT, a condizioni diverse, potrebbe essere interessata alla gestione del servizio. Ricorda che attualmente UNICREDIT gestisce anche il servizio di Tesoreria per la Casa di riposo.

Infine ricorda che è stata condivisa la procedura con il Responsabile del Settore Finanziario, che ha espresso il parere di competenza sulla proposta di deliberazione.

Moro. Manifesta perplessità sull'inserimento dell'Istituzione Casa di riposo Caltrano che ha un proprio codice fiscale diverso da quello del Comune. Ciò implicherà una richiesta di maggior compenso da parte del Tesoriere.

Sindaco. Conferma che nella gara espletata presso l'Unione montana Astico il punteggio previsto non è stato assegnato e ritiene, comunque, la proposta superata dalla attuale situazione.

Dice che, a suo tempo, non è entrato nel merito degli atti predisposti dal dott. Lavedini; comunque l'argomento riguarda il Comune di Caltrano e qui c'è un Segretario diverso.

Prendiamo atto delle osservazioni del consigliere Pellizzari e riportiamole a verbale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

UDITA la relazione del Sindaco;

AVUTI i prescritti pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18.8.2000 resi sulla proposta;

PRESENTI n. 10

ASSENTI n. 1 (Bonaguro Claudia)

ASTENUTI n. 2 (Moro Deborah e Dalla Valle Ivan)

VOTANTI n. 8

CONTRARI n. 1 (Pellizzari Giancarlo)

e con voti n. 7 favorevoli,

DELIBERA

- di approvare l'allegata proposta di deliberazione;

inoltre,

DELIBERA

- **di dichiarare**, con separata votazione e, quindi, con n. 7 voti favorevoli, n. 1 contrario (Pellizzari Giancarlo) e n. 2 astenuti (Moro Deborah e Dalla Valle Ivan) il presente atto immediatamente eseguibile.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE INSERITO AL PUNTO N. 1
DELL'ORDINE DEL GIORNO DEL 06/11/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER GLI ANNI 2018/2022.

IL SINDACO

PREMESSO che il 31 dicembre p.v. scadrà il contratto d'appalto per la Gestione del Servizio di Tesoreria e di Cassa del **COMUNE di CALTRANO e dell'ISTITUZIONE COMUNALE CASA DI RIPOSO DI CALTRANO**, affidato con determinazione del responsabile del settore finanziario n. 16 in data 14.01.2013, all'Istituto di Credito Unicredit spa, per il periodo 01/01/2013 - 31/12/2017;

DATO ATTO che, con nota prot. 3413 in data 28/07/2017, il Comune di Caltrano ha chiesto a Unicredit spa la possibilità di rinnovo ai sensi dell' art. 2, comma 1, della convenzione in essere e ai sensi del combinato disposto dell'art. 44, comma 2, della legge n. 724/1994 e dell'art. 210, punto 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTA la nota in data 18/10/2017, pervenuta al prot. comunale in data 19/10/2017 n. 4743, con la quale Unicredit spa, a seguito del mutato quadro normativo e delle attuali condizioni del mercato finanziario, ha comunicato che non può dar corso alla richiesta di rinnovo;

CONSIDERATO che si rende necessario avviare la procedura di gara per l'individuazione dell'Istituto di credito che dovrà gestire il servizio di tesoreria del Comune di Caltrano e dell'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;

DATO ATTO che il servizio di tesoreria riguarda la gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni e dei servizi connessi, nonché la custodia di titoli e di valori dell' Ente, come delineato dall'art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000;

EVIDENZIATO che il Comune di Caltrano e l'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano sono attualmente soggetti al regime di tesoreria unica, ai sensi della Legge 24 marzo 2012 n. 27 comma 1 e dell'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014 n. 190;

VISTO l'art. 210 del D. Lgs. n. 267/00, che prevede:

- “1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.....
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.”;

RICHIAMATO l'art. 70 del vigente regolamento di Contabilità il quale dispone che l'affidamento del servizio venga effettuato con procedura di gara ad evidenza pubblica con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti;

CONSIDERATO che, al fine di garantire la continuazione del servizio di tesoreria del Comune di Caltrano e dell'Istituzione Comunale Casa di Riposo di Caltrano, si rende necessario provvedere all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione del citato servizio per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;

RITENUTO anche di stabilire che, qualora non fosse possibile, a causa del protrarsi della procedura di gara, effettuare l'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria entro la fine dell'esercizio in corso:

- a) la vigente convenzione potrà essere prorogata per un periodo massimo di mesi sei con provvedimento del Responsabile del settore finanziario;
- b) la nuova convenzione di tesoreria potrà avere decorrenza in data successiva a quella stabilita dal presente provvedimento, fermo restando la data di cessazione del 31.12.2022;

VISTO l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di

CALTRANO e dell'Istituzione Comunale Casa di Riposo di Caltrano per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e, in particolare, l'art. 210, comma 2;

VISTO il vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTO il D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. di approvare, per quanto esposto in premessa, lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Caltrano e dell'Istituzione Comunale Casa di Riposo di Caltrano per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022 , allegato parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
2. di stabilire che la scelta del contraente avvenga tramite gara a procedura aperta, ai sensi dell'art. 60, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, **assumendo il criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, come definito dall' art. 95, comma 2, del medesimo D. Lgs. n. 50/2016;
3. di demandare all'organo gestionale l'adozione di eventuali integrazioni e/o modifiche non sostanziali della documentazione allegata, in esecuzione del presente atto.
4. di dare mandato al Responsabile del settore finanziario di procedere all' adozione di tutti gli atti necessari e conseguenti;
5. di stabilire che, qualora non fosse possibile, a causa del protrarsi della procedura di gara, effettuare l'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria entro la fine dell'esercizio in corso:
 - a) la vigente convenzione potrà essere prorogata per un periodo massimo di mesi sei con provvedimento del Responsabile del settore finanziario;
 - b) la nuova convenzione di tesoreria potrà avere decorrenza in data successiva a quella stabilita dal presente provvedimento, fermo restando la data di cessazione del 31.12.2022;
6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di poter avviare tempestivamente la procedura di gara ed assicurare il completamento delle relative operazioni e l'affidamento del servizio entro il termine prefissato.

L'estensore della proposta::
Il Responsabile del Procedimento
f.to Rag. Franco Nicoletti

Il Proponente:
Il Sindaco
f.to dott. Marco Sandonà

PARERI	
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. n. 267/2000	
Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Il responsabile del Settore Finanziario f.to rag. Franco Nicoletti	Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile Il Responsabile del Settore Finanziario f.to rag. Franco Nicoletti
Caltrano li 31.10.2017	Caltrano li 31.10.2017

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI CALTRANO

PROVINCIA DI VICENZA

REP. N. _____

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA - PERIODO 2018/2022 DELL'ENTE COMUNE DI
CALTRANO E DELL'ISTITUZIONE COMUNALE CASA DI
RIPOSO DI CALTRANO**

L'anno duemila__ (____) il giorno __ (____) del mese di ____, alle ore ____
in Caltrano (VI) presso la Sede Municipale – Piazza Dante n. 8, avanti a
me_____, Segretario Comunale autorizzato a rogare gli atti nella forma
pubblica amministrativa nei quali l'Ente è parte, ai sensi della lett. c) del
comma 4 dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi del comma 2
dell'art. 53 dello Statuto Comunale si sono personalmente costituiti i
Signori:

Da una parte: _____, nato a ____ (____) il _____, il quale interviene nel
presente atto non per sé, ma nella sua qualità di Responsabile del Settore
Finanziario del Comune di Caltrano, codice fiscale 84000910244 – P.IVA
00541820247, autorizzato alla stipulazione del presente atto dal vigente
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in
forza del decreto del Sindaco prot. n. 2001 in data 27.05.2014 per mezzo del
quale sono state conferite le posizioni organizzative ai Responsabili di
Settore a norma dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, che nel
contesto dell'atto verrà chiamato per brevità "ente":

Dall'altra parte: _____, nato/a a ____ il _____, che interviene nella sua

qualità di _____ di _____ (in seguito denominata "tesoriere") - capitale sociale Euro _____ interamente versato, codice fiscale _____ - partita IVA n. _____, giusta procura speciale a ministero _____;

Premesso:

- che con deliberazione di Consiglio comunale n. ____ del ____ è stato approvato il presente schema di convenzione che disciplina i rapporti tra il comune e il tesoriere per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022;
- che con determina del responsabile del settore finanziario n. ____ del ____ è stato indetta la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- che con successiva determina del responsabile del settore finanziario n. ____ del ____ è stato aggiudicato, **in via definitiva**, il servizio in parola all'istituto bancario _____ per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022;
- che l'Ente, ai sensi del D.L. 24.01.2012, n. 1, convertito nella Legge n. 27/2012, e dell'art. 1, comma 395, della Legge 23/12/2014, n. 190, è incluso nella "Tabella A" annessa alla Legge n. 720/1984 ed è pertanto annualmente sottoposto al regime di "Tesoreria Unica";
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria **dell'Ente Comune di Caltrano e dell'Istituzione Comunale Casa di Riposo di Caltrano**, è affidato alla banca _____ che

accetta di svolgerlo nei propri locali indicati nell'offerta presentata in sede di gara, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli della stessa sono aperti al pubblico.

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa procedura cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con semplice scambio di corrispondenza.

4. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Art. 2 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, per il

combinato disposto dell'art. 44, comma 2, della Legge n. 724/94 e dell'art. 210, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell' Ente **Comune di Caltrano e dell' Istituzione casa di riposo di Caltrano**, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi e dalla presente convenzione, con l'osservanza della normativa vigente e, in particolare, del D. Lgs. n. 267/2000, parte seconda "ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché della Legge 29.10.1984 n. 720 e successive modifiche e integrazioni.

2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché i contributi di spettanza dell'ente, affidati sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a

seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. Il tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il servizio finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui la cessazione abbia a verificarsi.

6. Considerato l'effetto temporale della Legge 24/03/2012 n. 27, prorogata dall'art. 1, comma 395, della Legge n. 190/2014, nell'eventualità che l'Ente durante il periodo di vigenza della presente convenzione non fosse più soggetto al regime di "Tesoreria Unica", le condizioni economiche del servizio per la durata contrattuale residua dovranno essere ricontrattate tra le parti.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

1. L'Istituto bancario impiega per il servizio di Tesoreria, personale qualificato ed un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di

tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione e il pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti.

4. Il Tesoriere, entro il 01.01.2018, dovrà garantire il servizio home-banking, tramite il quale, in modalità on-line, da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni:

a) saldo contabile dell'Ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;

b) mandati e reversali su ciascun capitolo di bilancio, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) e/o riscossi e pagati (conto di fatto);

c) importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di mandati, reversali, provvisori di uscita ed entrata.

5. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio anche nel rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e nel rispetto delle disposizioni informative in materia di "nodo di pagamenti" (PagoPa) .

6. Il Tesoriere si impegna su richiesta del Comune ad adottare e mettere a disposizione, alle condizioni economiche offerte in sede di gara, n. 1 apparecchiatura POS per pagamenti con bancomat presso la sede del Comune.

7. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri come da offerta di gara, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (home-banking, postazioni POS bancomat, sportelli ATM, etc..)

Art. 5 - 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.

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. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'ente su moduli in formato cartaceo/elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, nonché dal regolamento degli uffici e dei servizi.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000, i seguenti dati:

- la denominazione dell'ente;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale)

5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche .

7. 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 e le generalità del versante, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia

dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

10. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari se non quelli presentati dall'economo/cassiere dell'ente.

11. Il tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

12. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli in formato cartaceo/elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, nonché dal regolamento degli uffici e dei servizi.

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

variazioni.

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

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, i seguenti dati:

- la denominazione dell'ente;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale).....". In caso di mancata annotazione, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 — T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, 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 gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

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

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

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

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

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

16. L'ente si impegna a non presentare mandati al tesoriere oltre la data del

15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Il tesoriere non deve applicare nessuna spesa, commissione o altro onere a carico dell'Ente e a carico dei beneficiari per ordinativi di pagamento di importo fino a €. 100,00, da estinguersi mediante bonifico bancario. Inoltre il tesoriere non deve applicare nessuna spesa o commissione a carico dell'Ente e ai beneficiari per i pagamenti di qualsiasi importo appoggiati presso lo sportello del tesoriere o presso sportelli del gruppo bancario facente capo al tesoriere. Sono eseguiti gratuitamente dal tesoriere i seguenti pagamenti: utenze del Comune, spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento o da altri obblighi di legge, pagamenti verso altri enti pubblici, retribuzioni del personale dipendente ed assimilati, oneri contributivi e fiscali, gettoni di presenza dei consiglieri comunali, indennità di carica degli amministratori comunali e di presenza per le commissioni comunali. Per i pagamenti a mezzo bonifico bancario di importo superiore a €. 100,00 il Tesoriere applicherà ai beneficiari le condizioni offerte in sede di gara.

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

19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di

qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta di versamento. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Art. 8 - 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, l'ente ed il tesoriere adottano la seguente metodologia:

- 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 dell'ente.

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.

3. L'ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti

contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Si procede altresì all'invio del flusso degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento tramite home-banking.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

3. Il tesoriere è tenuto ad ogni adempimento previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm. ed ii.

Art. 12 - 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 il limite massimo previsto per legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di

credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapacienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed 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 verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal tesoriere 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 dell'ente.

5. Nel caso in cui l'Ente attivi il ricorso all'anticipazione di cassa il Tesoriere non avrà diritto al rimborso di spese, oneri e commissioni.

Art. 13 – Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ente dovrà, a richiesta dell'Ente stesso, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 12.

2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara da soggetti terzi (operatori economici, persone fisiche).

Art. 14 - Tasso debitore - creditore - valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.12 viene applicato il tasso di interesse annuo nella misura di _____ come da offerta prodotta in sede di gara, franco di commissione sul massimo scoperto e con capitalizzazione trimestrale degli interessi. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 6. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Per i depositi detenibili presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi; somme rivenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni

ordinari - B.O.C.), viene applicato il tasso creditore di interesse annuo nella misura di _____ come da offerta prodotta in sede di gara, con capitalizzazione trimestrale degli interessi. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

3. Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo l'offerta economica formulata in sede di gara.

4. Ai beneficiari dei bonifici bancari sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata in sede di gara.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, entro il termine fissato dalla normativa in vigore, rende all'ente il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al

comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

3. La restituzione dei titoli e dei depositi avviene dietro ordine dell'Ente.

Art. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per la gestione del servizio disciplinato dalla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso quantificato nell'offerta presentata in sede di gara, pari a _____.

2. Il tesoriere ha diritto al rimborso, delle seguenti spese_____risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposta nota-spese. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 6.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere per il servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione, in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Art. 19 – Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti del Tesoriere

1. Il tesoriere si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice

di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune di Caltrano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 20/12/2013.

Art. 20 - Divieto di cessione o subappalto

1. E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto della presente Convenzione.

Art. 21 – Risoluzione del contratto

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme contrattuali, previa diffida da comunicarsi al tesoriere a mezzo raccomandata con preavviso di 60 giorni.

Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con conseguente registrazione. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli di registrazione, 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. 131/1986 e successive modificazioni.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al Comune, ai sensi della Legge 604/1962, si tiene conto del compenso di cui all'art. 17 della convenzione per ogni anno di durata del servizio, compreso l'eventuale periodo di rinnovo. Qualora il compenso fosse pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto minimo previsto nella tabella D) allegata alla Legge n. 604/1962.

Art. 23 – Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara.

Art. 24 - Domicilio delle parti

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

- Per l'ente: presso il **MUNICIPIO DI CALTRANO** – Piazza Dante n. 8 –

- Per il tesoriere: _____ – Via _____ n. ____ - _____

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Vicenza.

Art. 25 – Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003

1. L'Istituto di Credito assume i compiti ed i poteri del Responsabile del trattamento dei dati personali.

2. In conseguenza di quanto stabilito al comma 1, l'Istituto di Credito è tenuto ad individuare gli incaricati al trattamento ed a comunicare i nominativi all'Amministrazione Comunale di Caltrano.

3. Il Comune di Caltrano, come sopra rappresentato, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n. 196/2013 e successive modifiche, informa l'Istituto di Credito che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Quest'atto, scritto da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione e vigilanza, a norma del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in

data 03.08.1962, su pagine____ (____) complete, righe____ (____), di n. ____

(____) fogli, viene firmato come segue:

Per l'Ente: _____

Per il Tesoriere _____

IL Segretario comunale rogante _____

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Sandonà dott. Marco

Il Segretario Comunale
F.to Tedeschi dott.ssa Caterina

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☒ In data 06.11.2017 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

☐ In data _____, ossia dopo dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Caltrano, 08.11.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Tedeschi dott.ssa Caterina

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal 13.11.2017 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

Caltrano, 13.11.2017

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Laura Crosara

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Caltrano, 13.11.2017

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Laura Crosara

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____ ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

Caltrano, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Tedeschi dott.ssa Caterina