

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI AGEROLA PERIODO 2018-2022**

L'anno duemiladiciotto, il giorno _____ del mese di _____ in Agerola, nella sede municipale in Via Generale Narsete, n.7, innanzi a me Segretario Comunale del Comune di Agerola, in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sono presenti:

- il Comune di Agerola, con sede in Agerola (NA) alla Via Generale Narsete, n. 7 C.F. 00559860630 e P.iva: 01243891213, in seguito denominato anche "Ente", rappresentato dalla dott.ssa Giovanna Peccerillo, nata a Vico Equense (NA) il 01.02.1974 C.F.: PCCGNN74B41L845R in qualità di Responsabile del Settore Finanziario, giusto Decreto Sindacale n. 6 del 28.03.2017, che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000;
- _____, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____ nato a _____, il _____, C.F.: _____ nella sua qualità di _____, autorizzato con _____;

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale in data 24.10.2017 con propria deliberazione n. 39, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Agerola per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022 ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. n. 267/2000;
- che con determinazione a contrarre n. ____ del Responsabile del Settore Finanziario si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di procedura di gara ai sensi del D.lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. ____ del _____ si è proceduto all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale a favore di _____ con sede _____ ai patti e condizioni di cui all' offerta di gara e con l' osservanza delle modalità ed obblighi di cui alle vigenti norme di legge, di regolamento e della presente convenzione;
- che la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla Legge n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2017 salvo proroga), dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dal D.L. n.1/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8 che ha sospeso il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal D.lgs n. 279/1997 art.7, regolando l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale, nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il servizio

dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Ciò premesso, fra i detti componenti si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria Comunale è conferito al _____ e viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto, dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché da quanto pattuito con la presente convenzione.
2. Il servizio viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello sito nel Comune di Agerola nei giorni da lunedì a venerdì e con gli orari di apertura degli sportelli bancari. Qualora in caso di aggiudicazione il Tesoriere non disponga di uno sportello operante sul territorio comunale, se alla data di avvio del servizio lo stesso non avrà attivato lo sportello si procederà con la revoca automatica dell'aggiudicazione. Lo sportello di tesoreria dovrà essere mantenuto attivo per tutta la durata della convenzione. E' vietato il sub appalto del servizio e/o la cessione del contratto anche parziale a pena di decadenza.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può precedersi con scambio di lettere o comunicazione via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31.12.2017 con quella iniziale all'01.01.2018.
5. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e fornirà informazioni e dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario, in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e

disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Art. 2 oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.lgs. 15.12.97, n. 446. 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; qualora previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, o se attivati sulla base di documenti informatici, firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.lgs. n.267/2000 e dal D.lgs. n.118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni. Saranno comunque specificati:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza);
- la codifica di bilancio secondo il nuovo piano dei conti e la voce economica;
- il numero progressivo dell' ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto, competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "contabilità infruttifera" ovvero " contabilità fruttifera";
- l'eventuale indicazione: " entrata vincolata". 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente - e, comunque, entro la fine dell'esercizio.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine 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 è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

Art.5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, o se attivati sulla base di documenti informatici, e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.lgs. n.267/2000 e dal D.lgs. n.118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni. Saranno comunque specificati:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione 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;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio [missione, programma, titolo, macroaggregato (capitolo/articolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto)];
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica di bilancio secondo il nuovo piano dei conti e la voce economica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - 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". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa e il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - codici CIG e CUP se dovuti.
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. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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 ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro sessanta giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 6. 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.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 8. 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.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente previsto per questi ultimi il giorno 27 del mese, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'ente stesso.
12. La valuta applicata ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti sarà di giorni lavorativi successivi alla data di pagamento _ (*come da offerta di gara*).
La valuta degli stipendi dei dipendenti comunali è fissata al 27 di ogni mese. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su altri conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Se il giorno 27 dovesse corrispondere al sabato o alla domenica gli stipendi dovranno essere pagati entro il venerdì immediatamente precedente.
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 postali localizzati 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.

15. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Per un maggior dettaglio di tali spese si rinvia a quanto indicato nell'art. 17.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. 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, effettua 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. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. 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 il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

Art. 6 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della 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 l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa precedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. lgs. n. 267/2000, richiamati al successivo art. 12.

Art. 7 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 e dei mandati – 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 e di quelli precedentemente consegnati. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento potrà avvenire anche attraverso flussi telematici.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario ed aggregato per missione, programma, titolo e macroaggregato.
5. 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;

- la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.lgs n. 267/2000.

Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere giornalmente, mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa a richiesta dell'ente.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 Verifiche ed 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 artt. 223 e 224 del D. lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente od 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 il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle

contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, 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 estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 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 anticipazione di tesoreria.
6. Il tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

Art. 11 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.
2. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. 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.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
4. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedura 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, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera di G.C. 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 o liquidazione. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella misura stabilita ed offerta in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione, con divieto espresso di anatocismo, sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di scadenza di cui al precedente articolo 5, comma 4.
3. 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 stabilito dalle parti.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente (in caso di ripristino del sistema di tesoreria mista) viene applicato un interesse nella misura stabilita ed offerta in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15 Resa del conto finanziario

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art.226 del D.lgs n. 267/2000, il Tesoriere rende all'Ente Locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del tesoriere e' redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

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, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso pari ad €_____ così come offerto in sede di gara e comunque non superiore ad € 7.000,00 comprensivo di iva. A tal fine il Tesoriere procede all'emissione della relativa fattura elettronica per il compenso pattuito, a fronte della quale l'Ente emette il relativo mandato di pagamento.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Le commissioni, spese e tasse, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente mediante accredito su c/c bancario o postale sono poste a carico del beneficiario. In questo caso, pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario:

- i mandati di pagamento effettuati in maniera ciclica e ricorrente, quali quelli per utenze come telefonia fissa e mobile, energia elettrica, gas metano da riscaldamento, forniture idriche, carburanti, premi di polizze assicurative. In questi casi è eventualmente dovuto il solo rimborso delle spese postali, qualora il pagamento fosse stato ordinato dall'Ente tramite bollettino postale ed estinto presso gli sportelli di Poste Italiane S.p.a.;
- i pagamenti di stipendi al personale dipendente e di tutti i relativi oneri assistenziali e previdenziali ad essi collegati; le stesse condizioni valgono per il pagamento per le indennità di carica agli amministratori, ai componenti di organi istituzionali, alle commissioni comunali e al revisore contabile;
- i pagamenti di rate dei mutui e altri oneri finanziari (leasing ecc.), rate di imposte e tasse, ritenute e canoni;
- i pagamenti a favore di altri enti pubblici;
- i mandati con pagamento per cassa;

Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nella misura offerta in sede di procedura di gara, fermo restando che per gli importi fino ad € 500,00 non è prevista nessuna spesa.

Qualora vengono emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore dello stesso beneficiario, il tesoriere dovrà applicare un'unica commissione.

4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo salvo minori importi offerti in sede di gara.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accendere, su semplice richiesta dell'Ente, conti correnti dedicati, ovvero sottoconti con specifica intestazione ed esenti da spese a carico dell'Ente.

Art. 18 Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito, a favore dell'ente, a:
 - collegare entro 30 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
 - collaborare con l'Ente attraverso proprio personale specializzato ai fini della gestione del mandato informatico e della firma digitale. A tal fine il Tesoriere

attiverà su richiesta del Comune tutte le procedure necessarie per i pagamenti dell'Ente mediante mandato informatico, della riscossione mediante reversali informatiche ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Sarà cura del Tesoriere attivare a proprie spese l'applicativo necessario alla eventuale trasmissione telematica degli ordinativi informatici di riscossione e pagamento. Il Tesoriere è obbligato ad acquisire dal Comune le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informatici e ad adeguarsi comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della propria contabilità, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta, garantendo comunque le medesime funzionalità attualmente presenti ed in uso presso l'Ente;

- installare, su richiesta dell'Ente, postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione;
- sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di pagamento e riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti;
- mettere a disposizione del Comune in rete il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato all'Ente per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune.

2. Il Servizio di Tesoreria, in conformità anche a quanto previsto dall'art. 213 del D.lgs n. 267/2000 deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere senza costi a carico dell'Ente deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

3. L'informatizzazione del servizio deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- certezza delle informazioni;
- ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
- efficacia dei controlli;
- rapidità e correttezza dei pagamenti;
- riduzione dei documenti cartacei;
- facilità di reperimento di uno o più documenti.

4. Il Tesoriere deve quindi assicurare all'Ente tramite il collegamento informatico le seguenti funzionalità:
- Interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - trasmissione telematica degli ordinativi di incasso (reversali) e pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - fornitura del flusso di tesoreria in formato standard per la riconciliazione dei pagamenti on- line effettuati su circuito PagoPA di Agid (Agenzia per l'Italia Digitale).
5. In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici o altri, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantire in ogni caso l'incasso e il pagamento.

Art. 19 Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 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 a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque, decorrenti dal 01.01.2018 al 31.12.2022 e, comunque, a partire dalla data di conclusione dei relativi atti di gara. Resta fermo che il Tesoriere in carica si impegna a garantire la continuità della gestione del servizio fino al subentro del nuovo Tesoriere.

2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica previsti.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 22 Erogazioni liberali

1. Il Tesoriere per il periodo di validità del contratto, si obbliga ad erogare a titolo di liberalità all'Ente un contributo annuo pari ad € _____ come offerto in sede di gara a sostegno di iniziative e manifestazioni culturali, turistiche ecc. organizzate o patrocinate dal Comune di Agerola versando all'Ente tale somma entro il 31 marzo di ogni anno senza necessità di una specifica richiesta da parte dell'ente.
2. Il Tesoriere, inoltre, si rende disponibile ad esaminare ulteriori possibili interventi su specifiche iniziative da concordare di volta in volta.

Art. 23 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. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, tenuto conto di quanto previsto al primo comma del precedente articolo 17, si applicherà un valore pari al compenso annuo offerto in sede di gara, moltiplicato per la durata della convenzione (cinque anni).

Art. 24 Rinvio

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

Art. 25 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 26 Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione della presente convenzione è competente il Foro di Torre Annunziata

Art. 27 Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente.
2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali previste.

Art. 28 Penalità

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione l'Ente, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 200,00 a € 1.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio.

Art. 29 Risoluzione del contratto

1. Il mancato rispetto dell'obbligo sottoscritto in sede di offerta di attivare, qualora non già presente, entro la data di inizio del servizio, uno sportello bancario adibito al servizio Tesoreria all'interno del territorio comunale di Agerola, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.
2. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A/R, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento di disdire la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Il Tesoriere è comunque

obbligato su richiesta dell'Amministrazione a protrarre il servizio per il tempo occorrente per bandire una nuova gara e, nel caso di mancanza di offerte, fino ad una nuova aggiudicazione.

Art. 30 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente ed il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell'Anac – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP – Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici), avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del Cig al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 31 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lg. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente con le sole finalità connesse con lo 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 e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o 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'art. 31 del D.lg n. 196/2003 e s.m.i.

Letto, firmato e sottoscritto

L'ENTE

IL TESORIERE