COMUNE DI MATERA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MATERA

Art 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Matera, affida il proprio servizio di Tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo nei propri locali, la cui sede viene individuata in Matera Via/Piazza _____ n. _____ dal lunedì al venerdì, nell'orario di apertura al pubblico degli sportelli, comprese le aperture pomeridiane. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere situato esclusivamente all'interno del centro abitato di Matera e i suoi locali dovranno essere accessibili al pubblico e privi di barriere architettoniche ai sensi della normativa vigente. Il Tesoriere dovrà garantire, comunque, il funzionamento di detto sportello per tutta la durata della convenzione.
2. Il servizio di Tesoreria è, altresì, disponibile tramite un collegamento informatico in circolarità per gli utenti, alle stesse condizioni economiche e di servizio, presso tutti gli sportelli del Tesoriere, il cui numero è indicato in sede di gara, per tutta la durata dell'appalto. E', in ogni caso, possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti disposti dall'Ente, senza alcun onere o commissione a carico dell'Ente e a carico di terzi.
3. Il servizio di Tesoreria sarà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti comunali, ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta di gara.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni della legge e di eventuali modifiche organizzative interne al Comune, potranno essere apportate, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti e le integrazioni metodologiche e informatiche che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

   Si precisa inoltre che:
   - il Comune di Matera partecipa alla sperimentazione di cui all'art. 36 del D.Lgs n. 118/2011 e, pertanto, a decorrere dall'1/01/2013 il bilancio autorizzatorio è approvato e gestito secondo lo schema sperimentale. Il Tesoriere dovrà adeguare i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dal D.lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/20011 sulla sperimentazione e modificato dal D.lgs 126/2014.

     Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.
   - il servizio di Tesoreria è informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con le medesime modalità, nel

rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio e per tutta la durata dello stesso, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.

- Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa.
- il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante procedure informatiche presenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate e in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line del Comune.

4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune di Matera si obbliga a rimborsare al Tesoriere ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art. 13.4 della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro si riferisca alla gestione del servizio medesimo.
5. 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 offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 2 – Oggetto della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente di cui all'art. 209 D. Lgs 267/2000, e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari ai sensi dell'art. 213 D. Lgs. 267/2000. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e di valori di cui al successivo art. 18 e la gestione di ogni deposito, comunque costituito, intestato all'Ente.
2. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art.7 del D.Lgs. n.279/1997 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

2. Il tesoriere provvede a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune a collegare la situazione al 31/12/2015 a quella iniziale del 2016, aggiornata alla data di avvio del servizio, in caso di subentro in corso d'anno.

Art. 4 - Riscossioni

3. La riscossione delle entrate è effettuata in base ad ordinativi di incasso (reversali) in forma elettronica, datati e numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dai regolamenti comunali o da atti organizzativi, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, specificatamente delegati, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno, trasmessa anch'essa telematicamente.
4. Gli ordinativi devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al Dlgs 118/2011 dettagliato dal DPCM del 28/11/2011 modificato dal D.Lgs 126/14 :

a) la denominazione dell'Ente e la firma del personale incaricato;
b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
c) l'indicazione del debitore con relativo codice fiscale o partita IVA;
d) la causale del versamento;
e) il codice relativo alla transazione elementare di cui al D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011 da ultimo modificato dal D.Lgs 126/2014 e la codifica di cui al DPR 194/96;
f) l'imputazione a bilancio evidenziando conto residui o competenza;
g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
i) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
j) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
k) l'indicazione della contabilità speciale infruttifera o fruttifera. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
l) il codice SIOPE.

5. A fronte degli incassi il Tesoriere rilascia quietanze numerate progressivamente per anno finanziario sulle quali dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso " e senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempimenti.
7. Il Tesoriere deve provvedere in proprio quindicinalmente al prelievo delle somme dal conto postale intestato al "Comune di Matera - Servizio di Tesoreria" e dagli

altri conti postali intestati al Comune esistenti o che potranno essere aperti per esigenze dell'Ente.

Sarà compito del Tesoriere suddividere le somme per argomento in base alla causale del bollettino postale, accreditando i singoli importi corrispondenti sul conto di tesoreria dell'Ente con valuta del giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata. Le relative quietanze di incasso saranno trasmesse all'Ente che provvederà alla regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso.

I prelievi dovranno essere effettuati al lordo delle commissioni per spese e imposta di bollo, per le quali il Tesoriere emetterà un mandato di spesa provvisorio che verrà tempestivamente regolarizzato dall'Ente.

Il Comune si riserva la possibilità, previa comunicazione scritta, di gestire autonomamente uno o più conti. In tal caso, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione degli ordini scritti di prelevamento emessi dall'Ente, entro un giorno lavorativo con valuta del giorno stesso in cui ha la disponibilità.

6. L'ammontare delle riscossioni comunali sarà accreditato, conformemente alle disposizioni di legge, con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione.
7. Le somme relative a depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio ai sensi dell'art. 221 D. Lgs. n.267/2000.
8. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono sono restituiti al Comune per essere annullati.
9. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente in via telematica i dati relativi alla riscossione delle reversali ricevute con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.
10. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dell'Ente, dal suo economo o dai riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria senza addebito all'Ente di alcuna commissione.
11. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare con l'Ente per concordare la riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

Art. 5 - Riscossione con clausola di riserva

1. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante oltre alla clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione.
2. Il Tesoriere si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.
3. Le somme riscosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite provvisoriamente alla contabilità speciale fruttifera.
4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette i corrispondenti ordinativi a copertura nel più breve tempo possibile.

Art. 6 - Pagamenti

1. Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dall'Ente in forma di documento informatico e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dai regolamenti comunali o da atti organizzativi ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno, trasmessa anch'essa telematicamente.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al D.Lgs 118/2011 dettagliato dal DPCM del 28/11/2011 modificato dal D.Lgs 126/14 :
   a) denominazione dell'Ente e firma del personale incaricato;
   b) cognome e nome e recapito del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA; i mandati a favore di persone giuridiche dovranno sempre contenere l'esplicita indicazione delle persone fisiche legalmente autorizzate a riscuotere e rilasciare quietanza;
   c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
   d) la causale del pagamento;
   e) il codice relativo alla transazione elementare di cui al D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011 da ultimo modificato dal D.Lgs 126/2014 e la codifica di cui al DPR 194/96, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
   f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
   g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   i) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
   j) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   k) apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme aventi specifica destinazione;
   l) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamento a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità;
   m) il codice SIOPE;
   n) il codice CIG e CUP, se dovuti.
4. Il Tesoriere non deve dare corso ad alcun mandato non conforme alle disposizioni di legge o che non fa menzione del provvedimento o del titolo in base al quale il pagamento è disposto.
5. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati irregolari, che risultino non completi in ogni loro parte o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta o che presentino discordanze fra la somma scritta in cifre e in lettere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

7. I mandati sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere e registrati sul conto di Tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.
   Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari come meglio specificato nell'art. 9 della presente convenzione.
8. Il Comune, con espressa indicazione sui mandati di pagamento, potrà disporre che gli stessi siano eseguiti con le modalità richieste dal creditore tra le seguenti:
   - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
   - con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, in contanti o con assegno circolare non trasferibile a favore del creditore e da spedire allo stesso con raccomandata A.R. e con spese a suo carico;
   - con altre forme di pagamento offerte dal sistema bancario, concordate tra le parti.
9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate e il proprio timbro. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con tassa e spese a carico del beneficiario o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine il Comune si impegna, salvo nei casi di urgenza, a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre ad eccezione dei pagamenti con scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario e/o i dipendenti individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge.
    Per provvedere ai pagamenti, il Tesoriere procederà, se necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, non oltre un mese prima della data in cui sono previsti i relativi pagamenti. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti anche dall'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, l'indennità di mora richiesta sarà corrisposta direttamente dal Tesoriere.
    Il Comune dovrà provvedere a emettere e inviare al Tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione non oltre trenta giorni dalla richiesta di pagamento.
12. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 7 - Pagamenti on-line

1. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante procedure informatiche presenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate e in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line del Comune.
2. Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.
3. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Art. 8 - Estinzione dei mandati e limiti

1. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, dei fondi esistenti sulle contabilità speciali, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate.
2. I pagamenti saranno eseguiti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
3. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
4. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 D.Lgs. 267/2000.

Art. 9 - Commissioni e valute ai beneficiari

1. Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente.
   Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.
   Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi, per ragioni di bilancio, più mandati contemporaneamente per singola fattura, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico.
2. L'addebito della commissione si applica secondo l'offerta presentata in sede di gara esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c postale o bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere di importo superiore a € 500,00 (cinquecento euro).
3. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione:
   - ai pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso gli sportelli del Tesoriere;

   e ai seguenti bonifici/versamenti su conti correnti bancari e postali:
   - pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
   - pagamenti in favore di istituti scolastici;
   - ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali;

- pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei redditi assimilati al lavoro dipendente presso qualsiasi istituto di credito diverso dal Tesoriere;
- pagamenti delle indennità di carico, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio.

4. I giorni di valuta sui pagamenti ai beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario o postale sono stabiliti secondo l'offerta presentata in sede di gara.
5. Gli emolumenti al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora tale giorno sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo. Tali pagamenti verranno effettuati mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente acceso sia presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere sia presso qualsiasi altro Istituto di credito, con valuta compensata. La valuta da riconoscere a tutti i dipendenti per gli stipendi decorre dal giorno del pagamento degli emolumenti. La valuta di accreditamento dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri istituti di credito.
6. Gli emolumenti di utenze varie sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza del pagamento.

Art. 10 - Gestione informatizzata dell'ordinativo di incasso e del mandato di pagamento

1. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini previsti dalla vigente convenzione e sin dall'inizio del servizio tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità (Contabilità Finanziaria Software house Publisys S.p.A.), anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, comprese eventuali attività di formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.
2. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 7.3.2005, n. 82. Il tracciato dell'ordinativo informatico locale (OIL) deve essere corrispondente a quello stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - e concordato con l'ABI. Ogni aggiornamento del tracciato ai fini dell'adeguamento a quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'ABI è a carico del Tesoriere senza alcun onere per l'Ente. Anche l'adeguamento dell'OIL conseguente alla riforma degli ordinamenti contabili degli Enti prevista dal D.lgs n. 118/2011 "Armonizzazione contabile" sarà a carico del Tesoriere senza alcun onere per l'Ente.
3. Il Tesoriere è tenuto all'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della deliberazione CNIPA 19/2/2004 n. 11, cui si rinvia.
4. Il Tesoriere, fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto, è tenuto altresì a rendere disponibile, oltre al servizio di gestione dell'ordinativo informatico anche un servizio di home-banking con possibilità di

interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Dirigente del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le movimentazioni relative al servizio di Tesoreria e di acquisizione dei saldi di ogni tipo di conto intestato al Comune.

5. Il servizio deve, altresì consentire l'interscambio tra il sistema informatico dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi dei provvisori di entrata e di spesa e degli ordinativi di incasso e di pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.
6. Il Tesoriere fin dall'inizio della presente convenzione e quindi dalla stipula del contratto mette a disposizione dell'Ente personale qualificato, individuando un referente per la gestione del servizio, il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Ente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
7. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico o delle procedure informatiche e/o contabili, il Tesoriere accetterà ordinativi d'incasso(reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, da regolarizzare una volta ripristinata la funzionalità delle procedure. Al ripristino delle funzionalità, gli ordinativi di incasso e di pagamento cartacei emessi saranno sostituiti con gli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
8. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi o 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 dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Art. 11 - Documenti e atti da trasmettere al Tesoriere

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente art. 10.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario :
   - copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità a quanto dettato dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al D.lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredata dalla copia del provvedimento di approvazione;
   - l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente.

   In caso di esercizio provvisorio l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio pluriennale regolarmente approvato.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:
   - i provvedimenti esecutivi relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
   - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento e la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, esecutiva ai sensi di legge.
4. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio del servizio e durante la validità della convenzione in caso di modifiche e variazioni:
   - le partecipazioni di nomina degli Amministratori;

- lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento, nonché le variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina, sostituzioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione.
  Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari;
- statuto, regolamento di contabilità e successive variazioni.

Art. 12 - Obblighi gestionali del Tesoriere - Segnalazioni periodiche

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
   a) il giornale di cassa;
   b) il bollettario delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
   c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati, nonché il partitario analitico in conto residui e in conto competenza, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e della spesa;
   d) i verbali delle verifiche di cassa;
   e) gli altri registri o tabulati che si rendessero necessari o obbligatori a norma di legge.
1. Il Tesoriere si impegna a registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune e dei terzi depositati a cauzione.
   Si impegna, inoltre, a intervenire in ogni operazione per la quale venga richiesta la sua presenza.
2. Il Tesoriere invierà, giornalmente, al Comune:
   - l'evidenza informatica del giornale di cassa e il suo equivalente flusso informatico;
   - una copia cartacea delle quietanze di incasso emesse.
3. Il Tesoriere comunicherà mensilmente al Comune
   - la situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
   - l'estratto del giornale di cassa con tutte le voci previste dalla normativa vigente.
4. Il Tesoriere fornirà la situazione degli ordinativi ineseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari, trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle "competenze" per i conti fruttiferi.
5. Il Tesoriere provvederà a trasmettere entro il quinto giorno successivo ad ogni cadenza stabilita dal Ministero del Tesoro, ai sensi dell'art. 28, comma 5, della Legge 448/1998 e successive modifiche e integrazioni, i dati di cassa (comprese le partite da regolarizzare) necessari alla compilazione dei modelli di monitoraggio dei flussi di cassa previsti dalla predetta normativa.

Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione di giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di 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 avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del

Servizio Finanziario del Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.
Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.
4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
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 anticipazioni di tesoreria.

Art. 14 - Gestione della liquidità

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dall'Ente presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto all'art. 35 del D.L. 1/2012, così come modificato e convertito in L. n. 27 del 24/03/2012 e all'art.1, comma 395 della Legge n.190/2014 in materia di soppressione del sistema di Tesoreria Unica, viene corrisposto all'Ente un saggio di interesse nella misura del tasso previsto dall'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.
2. Sulle stesse disponibilità l'Ente può disporre, tramite il Tesoriere o con intermediati finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente, l'impiego in operazioni qualora consentano un rendimento netto superiore a quello ottenuto dal conto di tesoreria.

Art. 15 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, è tenuto a rilasciare garanzie fideiussorie secondo le modalità e per i fini di cui all'art. 207 del D.Lgs. 267/2000. Per le stesse sarà applicata una commissione pari ad un tasso omnicomprensivo definito in sede di gara.

Art. 16 - 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. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle 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, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
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. 267/2000.

Art. 16 bis – Cessione dei crediti vantati nei confronti dell'Ente

3. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € _____ per effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.
4. L'Impresa creditrice potrà chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione pro soluto secondo le modalità indicate nell'art.9, comma 3-bis, del decreto legge n.185/2008, convertito in legge n.2/2009 e relativi decreti attuativi.
5. In esito a tale richiesta, il Comune rilascerà, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dalla citata normativa, indicando la data dalla quale il credito avrà diritto al pagamento.
6. Le operazioni di cessione avranno le seguenti caratteristiche:
7. L'importo del credito deve essere di ammontare non inferiore a € _____;
8. L'operazione di cessione pro soluto del credito è possibile esclusivamente con riferimento ad appalti di forniture, servizi e/o lavori pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006 e con le modalità previste dall'art.117;
9. Gli oneri relativi alla cessione saranno a carico dell'impresa cedente. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato, è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla certificazione per il pagamento, applicando un tasso pari all'Euribor a tre mesi (base 365 giorni), media mese precedente, maggiorato di uno spread del _____ su base annua, offerto in sede di gara, oltre ad una commissione fissa del _____;
10. Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprenderà nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori con particolare riferimento al D.Lgs. n.231/2002 e al D.M. Ministero Lavori Pubblici n.145/2000 e relativi decreti attuativi.
11. Resta inteso che fino alla scadenza indicata nella certificazione non ci sarà alcun onere a carico del Comune.

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un interesse come previsto dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nei tempi previsti.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, in ogni caso non superiori al tasso stabilito al precedente punto 1.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse come previsto dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nei tempi previsti.

Art. 18 - Custodia e amministrazione di titoli - depositi cauzionali.

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà del Comune e i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori depositati da terzi per cauzione, senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto.

Art. 19 - Verifiche e ispezioni

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. I componenti del Collegio dei revisori dei conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Conseguentemente gli stessi 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 suo delegato.

Art. 20 - Resa del conto

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello recato dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/20011 sulla sperimentazione e modificato dal D.Lgs 126/2014 il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento eseguiti, dalle relative quietanze nonché di ogni altro documento previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità o trasmesso dal Comune al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto della Gestione non appena divenuta esecutiva.

Art. 21 - Corrispettivo e spese di gestione

Il servizio viene svolto dal Tesoriere gratuitamente con rinuncia al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio stesso, ovvero dietro corrispettivo annuo eventualmente richiesto per lo svolgimento del servizio. Detto corrispettivo, omnicomprensivo di qualsiasi onere o spesa, sarà versato in rate annuali posticipate, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura trasmessa con le modalità previste dalla legge.
Il Tesoriere, in ogni caso, ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 22 - Garanzie per la gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 23 - Contributo del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a versare al Comune un contributo annuo, oltre IVA, se dovuta, qualora previsto dall'offerta presentata in sede di gara, per il sostegno di iniziative e manifestazioni promosse dal Comune di Matera per il perseguimento di interessi pubblici.

Art. 24 - Durata convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5, per il periodo 1.1.2016/31.12.2020, con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto - ovvero dalla data di avvio anticipato ai sensi dell'art. 11 comma 12 del Codice dei Contratti.
2. L'avvio del servizio dovrà avvenire entro e non oltre 40 giorni continuativi e consecutivi dalla data di aggiudicazione definitiva.
3. Allo scadere della convenzione, ove non risultasse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la gestione alle medesime condizioni, per un periodo di sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.
4. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico del Comune.

Art. 25 - Penali

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, si applicheranno penalità da Euro 500,00 a Euro 1.000,00, a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.

3. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente e formalmente contestate dal Comune previo esame delle controdeduzioni fornite dal Tesoriere che dovranno essere puntualmente e formalmente riscontrate, il Comune si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.
4. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 26 - Tracciabilità

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, con le modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 27 – Ulteriori servizi

1. Il Tesoriere, in via gratuita:

a) Garantisce, alla data di avvio del servizio, la fornitura, la installazione e l'assistenza tecnica di almeno n. 2 apparecchiature tipo Pagobancomat presso le sedi del Comune per pagamento servizi, diritti di segreteria, ecc., senza oneri di gestione e senza spese di commissioni. Sui pagamenti effettuati dagli utenti del Comune tramite Pagobancomat non dovranno essere applicate commissioni.
b) Consente l'accesso, almeno in visualizzazione e stampa, via web, su tutti i conti gestionali aperti presso il Tesoriere.
c) Si impegna ad effettuare l'apertura dei conti correnti e depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti che devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale a carico dell'Ente stesso. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria ordinario. Inoltre, il Tesoriere dovrà provvedere mensilmente alla trasmissione degli estratti conto sia all'Ente sia all'Agente contabile preposto a ciascuna gestione speciale.
d) Il Tesoriere cura senza alcun onere per il Comune di Matera il servizio di riscossione di rette e/o contribuzioni dei servizi comunali quali: asili nido, refezione scolastica, trasporto scolastico, assistenza domiciliare, liste di carico fitti strutture ed immobili comunali, etc. Il Comune trasmetterà a cadenza mensile, tramite liste di carico, le quote relative ai fruitori dei servizi. Il tesoriere evidenzierà nel giornale di cassa giornaliero le riscossioni relative a quanto sopra al fine di consentire l'emissione da parte dell'Ente dei relativi ordini di incasso. Lo stesso Tesoriere entro il dieci di ciascun mese provvederà a versare nel conto di Tesoreria le somme introitate nel mese precedente riconoscendo la valuta del giorno dell'operazione. Trascorsi trenta giorni dall'emissione della lista di carico l'utente sarà considerato moroso ed il Tesoriere trasmetterà al Comune il tabulato riportante l'elenco dei morosi per i provvedimenti di competenza.

2) Il Tesoriere cura la riscossione volontaria dei tributi comunali alle condizioni economiche e modalità specificate nell'offerta.
La gestione delle relative operazioni di incasso avverrà con le seguenti modalità:
- Incasso bollettini tramite la tesoreria ovvero le sue filiali se esistenti sul territorio comunale;

- Accredito giornaliero sul conto di transito (conto senza spese, salvo bollo di legge e senza interessi);
- Accredito sul conto di tesoreria previa emissione di ordinativi di riscossione da parte dell'Ente;
- Consegna all'Ente, entro la settimana successiva e divisi per giorno, del riepilogo degli incassi della settimana precedente con trasmissione degli originali dei bollettini incassati unitamente a lettera di accompagno e ricevuta.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

Il Tesoriere è tenuto ad osservare, nell'espletamento del servizio di Tesoreria, il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(d'ora in avanti Codice) nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy. Ai sensi dell'art. 29 del "Codice", il Comune di Matera, designa il Tesoriere quale Responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime e idonee) di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del Codice" e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, Allegato B al Codice stesso. Il Titolare può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
Il Responsabile individua e designa i propri Amministratori di sistema e "Incaricati" del Trattamento opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte. Il Responsabile garantisce al Titolare - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.
Il Responsabile al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni previste dal presente contratto, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili eventualmente utilizzati.

Art. 29 - Domicilio eletto

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, il Comune elegge il proprio domicilio presso la sede comunale ed ilb Tesoriere presso la sede di cui all'art.1.

Art. 30 Spese contrattuali e di registrazione della convenzione

1. Le spese contrattuali, di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 31 – Discordanza degli atti

Qualora negli atti contrattuali derivanti dal presente schema di convenzione dovessero riscontrarsi disposizioni di carattere discordante, l'aggiudicatario ne farà oggetto di immediata segnalazione scritta al Comune per i conseguenti provvedimenti di modifica finalizzati, di norma, all'adozione del provvedimento più conveniente per la stazione appaltante.
Qualora le discordanze dovessero prevedere soluzioni alternative resta espressamente stabilito che la scelta spetterà alla stazione appaltante.

Art. 32 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento di Statuto e Regolamenti comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

Art. 33 - Foro competente

1. Per qualsiasi controversia giudiziale derivante dalla presente convenzione, le parti dichiarano competente il Foro di Matera.

Matera, 15/10/2015

IL DIRIGENTE
Dr.ssa Maria Giovinazzi