

COMUNE DI PIAZZA AL SERCHIO

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2013 – 31/12/2017

TRA

Il Comune di Piazza al Serchio (in seguito denominato Ente) C.F. 00390480465 rappresentato da Romei Giulietta nata a Minucciano il 05/07/1959 nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario a quale interviene nel presente atto unicamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta ai sensi dell’art. 107 , terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma del D.Lgs. 267/2000 e in esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. del , divenuta esecutiva ai sensi di legge, nonché della determina del responsabile del Servizio Finanziario n. in data

E

L’istituto di Credito _____ (in seguito denominato Tesoriere) C.F. rappresentato da _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di

PREMESSO

Che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica da attuarsi con le modalità applicative di cui all’art. 35 comma 8 del Decreto Legge 24/01/2012 n. 1 convertito in Legge 24/03/2012 n. 27 e con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18/06/1998 salvo diverse successive disposizioni legislative;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1- AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1.1 Il Comune di Piazza al Serchio, come sopra costituito, per il seguito denominato semplicemente Ente, con il presente atto affida a _____ come sopra costituita, per il seguito denominato Tesoriere, che accetta, il servizio di Tesoreria dell’Ente la cui durata è fissata al successivo art. 18,

1.2 La durata dell’appalto è fissata in cinque anni il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione o del suo eventuale rinnovo, ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all’uopo necessario senza oneri a carico dell’Ente.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente ed in particolare: la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, oltre alla custodia di titoli e valori, con l’osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs n. 267/2000 e ss. mm. i., e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, ivi comprese le norme in materia di gestione informatizzata del servizio di tesoreria di cui all’art. 213 del D. Lgs. 267/00. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell’offerta economico tecnica presentata in sede di gara che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge dai regolamenti comunali.

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

2.3 Esulano dall’ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione, le quali comunque pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

2.4 Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere. Restano esclusi gli oneri a carico del Comune quali le spese per assolvimento dell’imposta di bollo o altre spese documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.

2.5 Il Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell’offerta, eventualmente

richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi in tal caso da erogarsi a favore del Tesoriere saranno concordati tra le parti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

2.6 Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

2.7 Il Tesoriere conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.

2.8 Il servizio è svolto gratuitamente e alla scadenza naturale del contratto, nessun costo sarà posto a carico della Amministrazione comunale per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale concessionario.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, il Tesoriere a pena di decadenza dell'aggiudicazione deve attivare, (se già non c'è) con decorrenza dall'01/01/2013, uno sportello bancario ubicato nel Capoluogo, (il servizio deve essere svolto interamente nel territorio del comune di Piazza al Serchio e non può essere dislocato al di fuori del territorio comunale e precisamente del capoluogo). Lo sportello deve essere collegato in modo da garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione nel territorio comunale e devono essere ubicati in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso.

3.2 Il Tesoriere s'impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, lo sportello offerto in sede di gara. Il servizio dovrà essere svolto nel normale orario di apertura dello sportello bancario, con personale qualificato ed in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

3.3 Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio (Es. economo comunale e funzionario del servizio finanziario).

3.4 Il Tesoriere può svolgere eventualmente le proprie funzioni anche a domicilio presso gli uffici comunali, nei giorni e negli orari da concordare in funzione delle esigenze dell'Ente.

3.5 Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della Legge 12.6.1990 n° 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti

3.6 il Tesoriere si impegna ad apportare perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso, formalizzando gli accordi con scambio di lettere, in particolare:

collegare entro 30 giorni dalla richiesta del comune , senza oneri per il comune stesso, 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;

ad attivare entro tre mesi dalla richiesta del Comune ed in accordo con il Comune stesso, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti del Comune mediante mandato informatico 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. A richiesta del Comune la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato ed offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale così come per le reversali di incasso.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

4.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

4.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

ART.5 - RISCOSSIONI

5.1 Le entrate di spettanza dell'Ente saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati

progressivamente e firmati secondo le disposizioni del regolamento di contabilità. Comunque firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti 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. L'Ente potrà provvedere alla trasmissione degli ordinativi d'incasso anche in via telematica (quando tecnologicamente possibile) L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra ed a comunicare le generalità e le qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere si intende impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.2 L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 180 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, nonché dal regolamento di contabilità dell'ente e precisamente:

la denominazione dell'Ente;

l'indicazione del debitore nonché codice fiscale e/o partita IVA,

l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e lettere,

la causale del versamento,

l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residuo o competenza, anno di provenienza per i residui,

la codifica,

il numero progressivo,

l'esercizio finanziario e la data di emissione,

eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata,

l'indicazione di eventuali vincoli in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità fruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Le bollette/quietanze dovranno avere una unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

5.3 A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati di cui una copia viene trasmessa all'Ente. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'ente: *) cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione; *) causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante; *) ammontare del versamento. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.

5.4 Il Tesoriere consegna copia delle quietanze relative agli incassi provvisori giornalieri, corredato da un tabulato riepilogativo. L'Ente al momento dell'emissione delle relative reversali alleggerà le corrispondenti quietanze di riscossione. L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il mese successivo a quello dell'effettuazione dell'operazione.

5.5 Per le entrate rimosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M 26/7/1985. con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini come sopra specificato i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.6 In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità prelevata dai conti correnti postali.

5.7 Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto remunerato alle stesse condizioni di cui all'art. 14.

5.8 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

5.9 Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. In caso di bonifici da altri istituti bancari i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

5.10 Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate dell'Ente, anche provenienti da soggetti legittimati per legge o per contratto ad incassare per conto dell'Ente.

Qualora l'Ente deliberi di riscuotere le tasse direttamente anziché tramite il concessionario, il Tesoriere si dichiara disponibile a gestire il servizio di riscossione sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni tramite apposita convenzione e secondo modalità da definire, ad ogni buon conto senza alcun onere di gestione a carico del Comune e senza commissioni a carico dei contribuenti. Il Tesoriere, qualora l'Ente lo richieda, si dichiara disponibile a garantire la vendita dei buoni pasto per la refezione scolastica e degli abbonamenti per il servizio di trasporto scolastico presso i propri sportelli con obbligo di circolarità senza applicare alcun compenso aggiuntivo all'utente e senza pretendere alcun compenso dall'Ente. Gli incassi dovranno essere versati giornalmente sul conto di tesoreria del Comune. Si dovrà altresì giornalmente annotare la tipologia ed i quantitativi di buoni pasto venduti a ciascun utente. Il Tesoriere dovrà presentare mensilmente elenchi riepilogativi al fine degli adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto restituendo altresì all'Ente l'elenco dei buoni pasto venduti che reheranno l'indicazione dell'acquirente. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato, la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere.

ART.6 - PAGAMENTI

6.1 I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali e collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati così come indicato nel regolamento di contabilità. Comunque dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.

6.2 L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.3 I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, nonché dal regolamento di contabilità dell'ente, e sono di norma pagabili allo / agli sportello/i del Tesoriere e precisamente:

la denominazione dell'ente ;

l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto rilasciare quietanza , nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

l'ammontare della somma dovuta, lorda e netta in cifre e in lettere, e la scadenza , qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

la causale del pagamento;

l'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; con l'indicazione dell'esercizio per i residui;

gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

la codifica di bilancio la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

codice SIOPE e codice CIG e se dovuto codice CUP;

il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

l'esercizio finanziario e la data di emissione;

l'eventuale modalità agevolativa di pagamento se richiesta dal creditore;

il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;

eventuale scadenza entro il quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "gestione provvisoria"

6.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite in base a contratti o disposizioni di legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D. Lgs n° 231/2002, sulla base dei documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze

6.5 Gli avvisi di pagamento, appositamente predisposti dal Tesoriere ed allegati ai relativi titoli di pagamento, sono trasmessi ai beneficiari direttamente dal Tesoriere e con spese (francobolli, buste, imbustatura e quant'altro) a suo carico, entro il secondo giorno lavorativo, per le Aziende di credito, successivo a quello di ricezione. Il Tesoriere comunica al Comune di Piazza al Serchio i giorni di avvenuta spedizione degli avvisi.

6.6 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. 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.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentano abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

6.7 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere o ad un suo incaricato presso lo sportello oppure a quello di ritiro dell'incaricato del Tesoriere presso l'ufficio competente del Servizio Finanziario.

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

6.9 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.10 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro e di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale dipendente, salvo diversi accordi tra le parti. 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. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze, o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

6.11 La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

6.12 In caso di pagamento tramite l'utilizzo di bollettini di conto corrente postale il Comune potrà chiedere che il Tesoriere provveda alla compilazione degli stessi senza alcun onere a carico dell'Ente o del beneficiario.

6.13 In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento, con oneri eccezionalmente a carico dell'Ente, nessuna commissione è dovuta al Tesoriere.

- 6.14** Fermo restando l'esenzione dalle commissioni di bonifico per i pagamenti delle utenze (energia elettrica, acqua, telefono) e per l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, le commissioni di bonifico vengono stabilite nelle misure elencate nel successivo articolo 14 e sono poste a carico dei beneficiari.
- 6.15** Nell'ipotesi in cui vi sia una pluralità di mandati a favore di uno stesso fornitore all'interno della stessa distinta dei mandati, il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni. E' prevista, in ogni caso, un'unica commissione nell'ipotesi di frazionamento di un'unica fattura spesa con più mandati di pagamento.
- 6.16** Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percepiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere rendiconta con periodicità concordata con il Comune l'effettivo incasso degli assegni circolari. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.
- 6.17** Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D. L. 31/08/1987 n° 359, convertito con modifiche dalla L. 29/10/1987, n. 440 e ss. mm. i., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Al ricevimento dei mandati, il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi e ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, (per il mese di dicembre non oltre il 31/12/) ovvero a vincolare l'anticipazione di Tesoreria.
- 6.18** Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e/o di prestiti obbligazionari garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale insufficienza di fondi. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite risultino insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non sarà ritenuto responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponderà, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
- 6.19** Qualora, ai sensi della legge 07/08/1982, n. 526 e ss. mm i., il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente s'impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente al giorno di scadenza, apponendo sui medesimi apposita annotazione riportante la data di esecuzione del mandato e gli estremi della contabilità speciale dell'ente da accreditare.
- 6.20** Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri Istituti di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito sul conto corrente dei beneficiari entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata, senza commissioni ed altri oneri a carico del dipendente o altra data da definire (stipendi e tredicesima) (pertanto il giorno 27 coincide con un giorno non lavorativo o di chiusura bancaria, l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno precedente – primo giorno utile-) la valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quelle del giorno di pagamento degli stessi. L'Istituto si impegna a praticare ai dipendenti che attivino presso lo stesso un conto corrente, le migliori condizioni dallo stesso riconosciute ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche fuori provincia.
- 6.21** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. Il Tesoriere s'impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la riduzione di fondi liberi.
- 6.22** Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quella del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del DPR 445/2000 e ss. mm. i. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono

contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente per importi inferiori ai mille euro, in ogni altro caso sul mandato di pagamento deve essere indicato l'IBAN dell'intestatario del mandato stesso.

6.23 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 la presente articolo. 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; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate in 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 i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12, 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 precedente qualora non possa procedersi 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. 267/2000 richiamati al successivo art. 12

ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

7.1 Gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere o acquisiti dal Tesoriere presso l'Ente in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica e cartacea in duplice copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – delle quali una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

7.2 All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva.

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente s'impegna a trasmettere al Tesoriere il regolamento comunale di contabilità vigente e le relative modifiche e/o integrazioni.

ART. 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

8.1 Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

8.2 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per la verifica di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione di cassa e assicura la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessarie per il regolare rispetto di tutti gli adempimenti a carico dell'Ente.

8.3 Il Tesoriere s'impegna, senza costi a carico dell'Amministrazione Comunale:

a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/2000, adeguando il proprio software di Tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune;

a realizzare ed attivare collegamenti "on line" per lo scambio di dati ed informazioni relativi alla gestione del servizio (che permetta al comune di essere a conoscenza in tempo reale della data di effettivo pagamento dei mandati e di accredito delle somme da regolarizzare con reversali);

a consentire ai Cittadini/Utenti di effettuare transazioni tramite internet;

ad adempiere senza alcun onere a carico dell'ente agli obblighi di cui all'articolo 28, commi 3 e 4 della Legge 27/12/2002, n. 289 e all'articolo 1, comma 79 della Legge 30/12/2004, n. 311, come meglio dettagliati dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/05, il quale prevede la trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale porrà di sua competenza.

ART.9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

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

9.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n° 267/00 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 i sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

ART.10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

10.1 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 mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, entro i limiti di legge (tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente

10.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa; relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.

10.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

10.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

10.5 Il costo dell'attivazione dell'anticipazione è disciplinato dal successivo articolo 14. In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

ART. 11 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente , può, a richiesta rilasciare garanzia fideiussoria 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

ART.12 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

12.2 Il ricorso a detto utilizzo 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 affluiscano presso il Tesoriere

ART. 13 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

13.1 Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art. 159 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con d. lgs. 267/2000.

13.2 Per gli effetti di cui al comma precedente, l'ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposta deliberazione semestrale, da notificarsi al tesoriere.

13.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART.14 – CONDIZIONI ECONOMICHE

14.1 Il Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria di cui al precedente art. 10 è nella misura _____ con liquidazione trimestrale degli interessi. Sulle anticipazioni di cui si tratta non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.4. Resta inteso che 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.

14.2 Il Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere su altri conti correnti intestati al Comune non soggette al regime di tesoreria unica, è nella misura _____, con liquidazione trimestrale degli interessi, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.3. Il Tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 24.06.1998.n.213 ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della Legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche Banca Centrale Europa (decreto 26/09/2005)

14.3 Le commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere saranno regolate in base all'offerta presentata, (€) resta inteso inderogabilmente l'esenzione dalle commissioni di bonifico per i pagamenti delle utenze energia elettrica acqua telefono per l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale e per i rimborsi all'economista.

14.4 La valuta per l'accredito dei mandati di pagamento sul conto corrente bancario del beneficiario (esclusa la gestione del personale dipendente) aperto presso altri Istituti di credito a partire dal giorno di ammissione al pagamento (di norma il _____ successivo a quello di consegna) dovrà essere la seguente: in base all'offerta presentata

14.5 L'erogazione di sponsorizzazione annua per attività e iniziative che verranno individuate a scelta discrezionale dell'Ente è pari ad € _____ (€ _____ per complessivi € _____ (€ _____ nel quinquennio, al netto degli oneri fiscali di legge se ed in quanto dovuti, a carico del Tesoriere, da corrispondersi entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART.15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

15.1 Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

15.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.

15.3 L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART.16- COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE

16.1 Il servizio di cui alla presente convenzione, nulla escluso, compreso anche il conto corrente dell'economista comunale sarà svolto a titolo gratuito dal Tesoriere e senza applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (es: carta, stampati, spese postali) Resta a carico dell'ente la sola imposta di bollo eventualmente dovuta per legge.

16.2 per le riscossioni dei versamenti effettuati da terzi a favore dell'Ente il tesoriere non applica alcuna commissione d'incasso

16.3 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela.

16.4 Il Tesoriere si dichiara disponibile e s'impegna a trasportare, a suo esclusivo rischio ed a sue spese, dal/i proprio/i sportello/i agli uffici comunali competenti e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla cassa economica e da quella degli altri agenti contabili interni.

16.5 In ogni caso il Tesoriere resta comunque impegnato per l'offerta economica presentata.

ART. 17 – PENALE

17.1 Il Tesoriere a norma di quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma a valere dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria; fatto salvo quanto sopra nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, che il Tesoriere si obbliga a corrispondere, nella misura di € 500,00 (€ cinquecento/00) per ciascuna violazione accertata, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax, cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

17.2 Oltre alle penali suddette, il Tesoriere è soggetto alla corresponsione dell'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

17.3 Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il Tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

17.4 a garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente potesse incorrere.

17.5 nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi dei precedenti commi, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

17.6 il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.

17.7 in caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

ART. 18 DURATA DELLA CONVENZIONE

18.1 La presente convenzione avrà la durata dal 01/01/2013 al 31 dicembre 2017

ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

19.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs 267/00, e successive modifiche, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n° 194/1996 ed anche in via telematica, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

19.2 l'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

19.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera consiliare, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 4 gennaio 1994.

ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI

20.1 L'Amministrazione Comunale, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante per la privacy. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

20.2 Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART.21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

21.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

21.2 Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

chiusura dello sportello;

frode o malafede nell'esecuzione del contratto;

perdita dei requisiti di ordine generale e professionale;

applicazione di almeno tre penali a carico del tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.

Nei suddetti casi l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni e delle maggiori spese sostenute.

La risoluzione del contratto per inadempienza e/o negligenza del Tesoriere, previa formale intimazione ad adempiere e a formulare giustificazioni entro il termine perentorio di cinque giorni ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di risoluzione della presente convenzione, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute a causa ed in conseguenza dell'interruzione del rapporto. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative. In caso di recesso anticipato il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno. L'Ente da comunicazione scritta al tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 giorni dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

ART. 22 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE CONVENZIONE

22.1 Ai sensi dell'art. 16-bis del R.D. 1440/23, tutte le spese inerenti la stipulazione della presente convenzione (comprese le imposte tributarie e di bollo ed i diritti di segreteria) sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986. ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi di legge n. 604/1962, viene preso a riferimento l'ammontare del contributo annuo, moltiplicato per la durata del contratto, che il Tesoriere si è impegnato a versare all'Ente, giusta Risoluzione Ministero dell'Interno n., 17200/16081 del 9 marzo 1995

ART. 23 RINVIO

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

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

Letto approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE DI PIAZZA AL SERCHIO

PER IL TESORIERE