

COMUNE DI DUE CARRARE
(Provincia di Padova)
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2018

L'anno ____ (duemilaquindici), il giorno ____ (____) del mese di _____, presso la Sede del Comune di DUE CARRARE (PD) sita in Via Roma n. 74 a DUE CARRARE (Pd), tra i/le sigg.ri/sig.re:-----

1. _____, nat_ a _____ (____) il __/__/____, il/la quale interviene nel presente atto in nome e nell'interesse del Comune di Due Carrare (C.F. e P.IVA: 00490180288), in qualità di Responsabile del Settore Ragioneria _____ del Comune di Due Carrare, ai sensi del decreto Sindacale n. _____ prot. n. _____ del _____ di seguito denominato Ente;-----
2. _____, nat_ a _____ (____) il __/__/____, la quale interviene nel presente atto in qualità di _____ della _____, (C.F./P.IVA _____), di seguito denominato Tesoriere". Detti componenti, con questo atto convengono quanto segue:-----

PREMESSO CHE:

- il Comune di Due Carrare soggiace al regime di tesoreria unica " mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7/08/1997 a seguito estensione prevista a tutti gli Enti dal D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008, art.77-quater;-----
- le disponibilità dell'Ente in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate provenienti direttamente dal bilancio dello Stato o da operazioni di indebitamento da questo finanziate; sul conto della tesoreria tutti gli altri introiti dell'Ente;-----
- ai sensi dei commi 3 e 4, del richiamato art. 7, del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;-----
- questo Comune non ha fatto ricorso ad anticipazioni di tesoreria e non si trova in situazione strutturalmente deficitaria;-----
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2018;-----
- l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;-----

Tutto ciò premesso;-----
le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale della presente convenzione;-----

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART.1 – AFFIDAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla _____ che accetta di svolgerlo presso la filiale di Due Carrare, sita in _____, con orario di apertura analogo a quello abitualmente garantito per il servizio bancario. Lo svolgimento del servizio deve avvenire con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta

esecuzione dello stesso, ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.-----

2. Il Tesoriere dovrà provvedere al ritiro ed alla consegna della eventuale documentazione cartacea attinente l'espletamento del servizio, presso la sede del Comune negli orari di servizio degli uffici finanziari dell'Ente, nel caso tale servizio sia stato offerto in sede di gara, nei modi e nei tempi successivamente disposti in accordo fra le parti.-----
3. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.-----
4. Il Tesoriere si impegna ad adottare a sua cura e spese tutte le procedure informatiche compatibili con le strutture Hardware e Software che verranno comunicate come necessarie per la trasmissione e l'interscambio su supporto informatico dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria in tempi reali, entro e non oltre il 30.6.2016.---
5. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, con le modalità fissate dal successivo art. 9, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente dall'Ente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Con l'introduzione di questa nuova modalità, cesseranno di avere effetto le norme contenute nella presente convenzione incompatibili con la stessa e in sostituzione si applicherà la normativa vigente in materia di documenti elettronici. Per eventuali ulteriori miglioramenti del servizio si procederà con appositi accordi per la cui formalizzazione si procederà con scambio di lettere.-----

ART.2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio avrà durata di anni tre con decorrenza dall'01.01.2016 e scadenza al 31.12.2018.--
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.-----
3. Alla scadenza, l'Ente potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.-----
4. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.-----

ART.3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha come oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza dell'Ente stesso e dallo stesso ordinate nell'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.-----
2. Non è compresa nell'oggetto della presente convenzione la gestione delle riscossioni relative ad entrate di spettanza dell'Ente, affidate a terzi per legge o tramite apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.-----

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.-----
4. Presso il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, secondo quanto disposto dal successivo art. 7.-----

ART.4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Allo spirare di tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.-----
2. Restano escluse le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzare con riferimento all'anno precedente.-----

ART.5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate di spettanza dell'Ente sono incassate dal Tesoriere, di norma, sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.-----
2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.--
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere si intende impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.-----
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere i seguenti elementi:-----
 - la denominazione dell'Ente;-----
 - l'indicazione del debitore;-----
 - l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;-----
 - la causale del versamento;-----
 - la codifica di bilancio, la voce economica cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;-----
 - la codifica e l'indicazione dei codici gestionali SIOPE e altre codifiche previste anche da successive disposizioni di legge;-----
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;-----
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;-----
 - l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ...(causale) ...». In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.-----
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere deve rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotati direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.-----
6. Il Tesoriere deve accettare, a seguito accordi con il Comune e su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3 bis, dell'art. 9, del D.L. 29.11.2008 N. 185, convertito con modificazioni dalla L. 28.01.2009 N. 2.-----
7. Il Tesoriere deve accettare presso tutte le proprie agenzie e/o sportelli, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Tali operazioni

- non saranno soggette ad alcuna commissione, salvo l'imposta di bollo, qualora dovuta ai sensi di legge.-----
8. Di tali incassi il Tesoriere dà comunicazione all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.____", secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.-----
 9. Le riscossioni effettuate da qualsiasi Agenzia e/o sportello del Tesoriere saranno accreditate in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno rispetto a quello in cui viene eseguita l'operazione.-----
 10. 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. L'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.-----
 11. Relativamente alle 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 al quale deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere, entro i successivi tre giorni lavorativi, esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria. Gli ordinativi, di cui al presente comma, dovranno essere accettati dal Tesoriere fino a cinque giorni lavorativi precedenti il termine dell'esercizio finanziario.-----
 12. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio "fruttifero".-----
 13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere stesso.-----
 14. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.-----
 15. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa, in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.-----

ART.6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.-----
2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.-----
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.-----
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di 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.-----

5. I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi:-----
 - la denominazione dell’Ente;-----
 - l’indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;-----
 - l’ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;-----
 - la causale del pagamento;-----
 - la codifica di bilancio e la voce economica, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;-----
 - gli estremi dell’atto esecutivo che legittima l’erogazione della spesa;-----
 - la codifica e l’indicazione dei codici gestionali SIOPE;-----
 - 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;-----
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;-----
 - l’annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alle somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.-----
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D.Lgs. n.267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a rate assicurative e ad utenze, salvo che quest’ultime siano iscritte a ruolo nel qual caso vale la procedura di cui al primo periodo del presente comma. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l’annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.-----
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.-----
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio, ed eventuali variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente.-----
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.-----
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.-----
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all’indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E’ vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.-----

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso tutte le Agenzie e/o tutti i propri sportelli presenti nel territorio dell'Ente, o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.-----
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, delle indennità e/o gettoni di presenza agli amministratori e per altri redditi assimilati, l'Ente medesimo si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre due giorni bancabili precedenti alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del Tesoriere, accreditate anche sui conti correnti bancari, indicati dai suindicati soggetti, di Aziende di credito diverse dal Tesoriere fermo restando la valuta fissa e senza spese. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.----
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.-----
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.-----
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 23 dicembre, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere e i mandati di rimborso relativi alla gestione economica.-----
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, nei termini previsti dall'offerta proposta dall'Istituto, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto 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.-----
18. Le spese/commissioni e tasse saranno a carico del Tesoriere relativamente a:-----
- retribuzioni del personale dipendente e assimilato, emolumenti agli Amministratori, e competenze dei professionisti;-----
 - compensi per rapporti di lavoro a carattere continuativo e/o a tempo determinato;-----
 - importi da accreditare in cifra fissa (utenze, rate mutui, premi assicurativi, quote associative, imposte e tasse, contributi, versamenti a favore di altri enti pubblici);-----
 - pagamenti nei limiti degli importi riportati nell'offerta dell'Istituto, allegata alla presente convenzione;-----
 - pagamenti su banche dello stesso Istituto del Tesoriere.-----
- Se a fronte di un'unica fattura, fossero emessi più mandati di pagamento, trasmessi al Tesoriere in unica giornata, questi dovranno essere raggruppati affinché le relative spese siano corrispondenti ad una unica operazione.-----
19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".-----

20. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.-----
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. In quest'ultimo caso al Tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del rendiconto.-----
22. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, delle indennità e/o gettoni di presenza degli amministratori e dei compensi per redditi assimilati, l'esecuzione di detti pagamenti dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Le somme relative ai succitati pagamenti vengono addebitate all'Ente con valuta compensata se diretti su conti accesi presso le Filiali del Tesoriere, il giorno lavorativo precedente se diretti a banche diverse, come previsto dalla normativa comunitaria "PSD"; le somme vengono accreditate senza commissioni o altri oneri a carico del percipiente.-----
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.-----
24. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.-----
25. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n.....presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.-----
26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.-----

ART. 7 - SPESE EFFETTUATE ATTRAVERSO AGENTI CONTABILI ED ECONOMO

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista ai sensi dei vigenti regolamenti di contabilità e di economato.-----

2. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad aprire appositi conti correnti accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati. -----
3. Gli agenti contabili e l'economista effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti.-----
4. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con liquidazione ed accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare. -----
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.-----

ART. 8 – TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta con doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.-----
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le successive variazioni.----
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:-----
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;-----
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento (o per altra classificazione prevista dalla normativa vigente di tempo in tempo).-----
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:-----
 - le deliberazioni relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;----
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento come risultanti dal relativo conto consuntivo.-----

ART. 9 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.-----
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:----
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;-----
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;-----
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.-----
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.----
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere.-----
5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manutentrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:-----

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;-----
 - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Il Codice dell’amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative” relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159; -----
 - D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici; -----
 - Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;-----
 - Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005;-----
 - Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;-----
 - Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL Ordinativo Informatico (OI).-----
6. Per l’attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l’Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l’altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l’esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato).-----
 7. L’Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento. ---
 8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.-

ART. 10 - SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS)

1. Il Tesoriere si impegna ad installare, entro il 30.6.2016, presso gli uffici indicati dall’Ente, numero ____ (___) postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS), offerte in sede di gara, senza oneri di installazione, di gestione e di manutenzione del sistema oltre che senza le eventuali commissioni sulle transazioni.-----
2. Il Tesoriere provvede ad effettuare l’accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.-----
3. Ulteriore regolamentazione del servizio potrà avvenire, se ritenuto necessario da entrambe le parti, mediante corrispondenza entro i termini generali qui disciplinati.-----

ART.11 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-----
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell’Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l’estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e altri adempimenti previsti per legge.-----
3. Il Tesoriere dovrà in ogni caso provvedere all’apertura di un apposito sportello presso il quale l’Ente e l’utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico e privo di barriere architettoniche.-----

4. Allo sportello di cui al precedente comma 3, dovrà essere destinato personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita la stabilità della persona dedicata a tale sportello.-----

ART.12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.-----
2. Gli incaricati (o l'incaricato) della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico- finanziaria entro i termini stabiliti per legge, dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.-----

ART.13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.-----
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti:-----
 - a) assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria;-----
 - b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali;-----
 - c) assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 14.-----
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 contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.-----
4. Il Tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.-----
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----
6. 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 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.-----

ART. 14 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.13.-----

ART.15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rinvenienti da mutui, per il pagamento delle spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.-----
2. L'Ente non può avvalersi della facoltà prevista dal presente articolo qualora non abbia ricostituito i fondi vincolati utilizzati in precedenza, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione che affluiscono presso la Tesoreria ovvero pervengano in contabilità speciale.-----
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario 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. 267/2000.-----
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".-----
5. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.-----

ART.16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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.-----
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 apposita deliberazione semestrale, da notificarsi al Tesoriere.-----
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.--

ART.17 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.13 viene applicato, sulla somma di effettivo utilizzo, il tasso di interesse passivo, franco commissioni e di ogni altro onere accessorio, risultante dall'allegata offerta.-----
2. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.-----
3. 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 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.-----
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato il tasso di interesse attivo, franco commissioni e di ogni altro onere accessorio, nella misura di cui all'offerta in sede di gara. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente, con accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.-----

5. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivati da altri proventi. -----

ART.18 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, in duplice esemplare, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.-----
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20/1994.-----

ART.19 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.-----
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare.-----
3. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che l'Ente intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.-----
4. Rimangono a carico dell'Ente gli oneri fiscali relativi.-----

ART. 20 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. I servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati dal Tesoriere a titolo gratuito/oneroso secondo quanto offerto in sede di gara.-----
2. Nel caso il servizio sia a titolo oneroso, è prevista, come da allegata offerta, la corresponsione di una somma annua di euro _____, oltre IVA nella misura di legge. Il Tesoriere sarà tenuto a presentare, a trimestre posticipati, apposita fattura, il cui pagamento dovrà avvenire entro 60 giorni, dal ricevimento della stessa al protocollo dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4, del D.Lgs. n. 231/2002, come modificato dall'articolo 1, del D.Lgs. n. 192/2012.-----
3. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del precedente articolo 6, nei termini previsti dall'offerta proposta dall'Istituto, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto 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.-----
4. Le spese/commissioni e tasse saranno a carico del Tesoriere relativamente a:-----
 - retribuzioni del personale dipendente e assimilato, emolumenti agli Amministratori, e competenze dei professionisti;-----
 - compensi per rapporti di lavoro a carattere continuativo e/o a tempo determinato;-----
 - importi da accreditare in cifra fissa (utenze, rate mutui, premi assicurativi, quote associative, imposte e tasse, contributi, versamenti a favore di altri enti pubblici);-----
 - pagamenti nei limiti degli importi riportati nell'offerta dell'Istituto, allegata alla presente convenzione;-----
 - pagamenti su banche dello stesso Istituto del Tesoriere.-----

5. L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi del personale dipendente, delle indennità e/o dei gettoni di presenza degli amministratori e le altre competenze assimilate, non sono assoggettati ad alcuna spesa e/o commissione.-----
6. Per la gestione del servizio troveranno applicazione le ulteriori condizioni risultanti dall'allegata offerta, presentata dall'Istituto in sede di gara, e costituente parte integrante e sostanziale della presente Convenzione all. sub. A).-----
7. Sull'Ente grava esclusivamente l'onere per i pagamenti a favore di enti pubblici non economici a condizione di reciprocità e per l'acquisto, per il tramite del Tesoriere titolare del conto postale, di bollettini e stampati postali intestati, su richiesta formale dell'Amministrazione in quanto a questa necessari, che verranno pertanto regolati a parte.---

ART 21 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, se offerto in sede di gara, un contributo annuo per finalità istituzionali per il finanziamento di iniziative culturali e/o sportive e/o sociali, da erogare in una unica soluzione entro il 30 settembre di ogni anno. L'Ente si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle iniziative il logo del Tesoriere ovvero apporre apposita indicazione "Con il contributo del Tesoriere dell'Ente".--

2. Il Tesoriere, se offerto in sede di gara, dovrà essere disponibile ad attivare e garantire a titolo gratuito/oneroso, entro 1 mese dalla richiesta dell'Ente, i seguenti servizi: -----
 - a. riscossione delle rette per il servizi a favore di terzi, aventi rilevanza ai fini IVA per l'Ente.-----
 - b. riscossione delle rette per il servizi a favore di terzi, aventi rilevanza ai fini IVA per l'Ente, con modalità elettroniche (PayPal, SDD, ecc.); -----
3. Inoltre, mediante eventuali successivi accordi fra le parti, a richiesta dell'Ente, potranno essere disciplinate le condizioni e le modalità per la riscossione di tributi e/o proventi e/o tariffe e/o sanzioni di altri servizi e/o entrate.-----
4. Il Tesoriere potrà concedere all'Ente, ove richiesto, mutui passivi le cui condizioni saranno da concordare di volta in volta con specifici contratti.-----

ART.22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.-----

ART.23 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5.-----

ART.24 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il contratto si intenderà risolto, salva rivalsa da parte dell'Ente per le spese ed i danni subiti, in caso di:-----
 - reiterate e comprovate violazioni da parte del Tesoriere degli obblighi spettantigli per legge, o altra disposizione normativa (decreti circolari etc.), regolamenti dell'Ente o attribuitigli dalla presente convenzione;-----
 - omessa o irregolare tenuta delle scritture e dei documenti previsti dalla presente convenzione ed ogni altro atto o fatto, anche omissivo, che non garantisca la correttezza e la trasparenza del servizio di tesoreria;-----
 - indebite interferenze nella gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.-----

2. Nel caso si verifichi una delle situazioni di cui al precedente comma, l'Ente provvede a contestarle a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le eventuali controdeduzioni del Tesoriere.-----
3. La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Amministrazione, nei seguenti casi:---
 - a) cessione del contratto o subappalto;-----
 - b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni;-----
 - c) fallimento o procedure fallimentari alternative.-----
4. Resta salva per l'Ente la facoltà di procedere ai sensi dell'art. 1453 del codice civile in caso di inadempimenti diversi da quelli indicati nel comma precedente.-----
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.-----
6. Si riconosce esclusivamente in capo all'Amministrazione la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile a seguito del verificarsi di ripetute inadempienze contrattuali del Tesoriere segnalate a questi tramite raccomandata, e fatto salvo comunque il risarcimento dell'eventuale danno arrecato. Per potersi avvalere di tale facoltà è necessario espresso preavviso di sessanta giorni.-----

ART.25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'affidatario.-----
2. La presente convenzione sarà registrata a tassa fissa.-----

ART.26 – PRIVACY - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare i dati forniti dall'Ente o da terzi per le sole finalità previste dalla presente convenzione.-----
2. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i dati forniti nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 196/2003, a non comunicarli a terzi se non per l'espletamento dell'incarico conferito, ad assicurarne la sicurezza, l'integrità e la segretezza e a non utilizzarli, salvo espresso consenso dell'interessato, per scopi pubblicitari, commerciali, promozionali, anche attraverso intermediari.-----
3. Per i dati trattati con strumenti elettronici, assicura di aver adottato le misure previste dall'art. 34 del D.Lgs.196/2003.-----
4. E' fatto divieto al Tesoriere di subappaltare, in tutto o in parte, il servizio e/o cedere la presente convenzione. Salva espressa autorizzazione del Comune, gli è altresì vietato cedere gli eventuali crediti derivanti dalla presente convenzione.-----

ART. 27 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed alle altre fonti normative (compreso lo Statuto, i regolamenti dell'Ente, se applicabili, e il bando di gara) che disciplinano la materia.-----

ART.28 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.-----
2. Questo atto scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia su __ facciate e rimanenti __ righe, escluse le firme, viene da me Segretario letto ai comparenti che lo approvano e con me lo sottoscrivono.-----

IL RESPONSABILE DI SETTORE RAGIONERIA
DEL COMUNE DI DUE CARRARE
(_____)

L'ISTITUTO DI CREDITO _____
(_____)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(_____)