SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Castel San Giorgio, di seguito denominato "Ente", codice fiscale n. 80021560653**,** rappresentato da _____ , nato a _____ il _____, in qualità di _____, delegato alla stipula della presente convenzione con delibera di Consiglio Comunale n. del , domiciliato per la carica presso la Casa Comunale

E

L'Istituto Bancario/Società per azioni, di seguito denominato "Tesoriere" con sede in _____, alla Via _____, n°_____ CF._____, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____ , domiciliato per la carica presso_____

PREMESSO

che con deliberazione di C.C. n. 41 del 08/09/2011 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016 e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione alla ditta che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.);

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, come modificato dal comma 7 dell'art.77-quater del D.L. 25/06/2008 n.112 convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133;

che 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 costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

che, 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,

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Castel San Giorgio affida il servizio di tesoreria all'Istituto Bancario/Società per Azioni_____con sede in _____, alla Via_____ n. _____.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede ubicata nel territorio comunale, dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente. Il servizio viene gestito con sportello del costituto Tesoriere sul territorio comunale di Castel San Giorgio. Qualora non sia presente nel territorio comunale sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il termine di due mesi dalla stipula della presente convenzione.

3. Il Tesoriere è tenuto ad organizzare il servizio con uno sportello autonomo riservato alle sole operazioni di tesoreria, nonché ad organizzare l'ufficio di tesoreria in modo da non far coincidere nello stesso incombenze diverse da quelle di tesoreria stesse.

4. Nei periodi di pagamento ai dipendenti comunali degli stipendi od altri emolumenti, dovrà funzionare almeno una cassa riservata a tali adempimenti. Analogo servizio di cassa dovrà essere reso dal Tesoriere in occasione di pagamenti da parte del Comune a favore di più cittadini.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 26 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione che il Tesoriere dichiara di ben conoscere e di accettare.

ART. 2
OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto della presente convenzione comprende il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme sulla tesoreria unica stabilite con legge 29.10.1984, n. 720, per cui ogni deposito, comunque, costituto, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa, altresì, la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446/1997.

ART. 3
ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4
GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.
2. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente entro mesi due dalla sottoscrizione del presente contratto facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

ART. 5
RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti dell'Ente da questi designati con atto da comunicare al Tesoriere.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le variazioni successive.
3. Le reversali d'incasso trasmesse al tesoriere sono accompagnate da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
4. L'ordinativo di incasso contiene i seguenti elementi:
a) denominazione dell'Ente;
b) esercizio finanziario e data di emissione;
c) risorsa o capitolo di bilancio per i servizi per conto terzi, cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
d) codifica di bilancio, voce economica e codice SIOPE;
e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita IVA del debitore;
f) causale della riscossione;
g) ammontare del credito in cifre e lettere;
h) numero ed anno di accertamento;
i) eventuali vincoli di destinazione;
j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
5. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di " firme elettroniche" e di "ordinativo informatico", in applicazione di quanto disciplinato dal successivo articolo 8.
6. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli meccanizzati.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta, per conto dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro 3 giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi entro quindici giorni dalla segnalazione; per i sospesi del mese di dicembre, le reversali devono essere emesse entro il 31 Dicembre.
8. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e successive integrazioni e modificazioni. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a darne comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione a copertura.
9. Per i conti correnti postali la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 209 del D. Lgs 267/2000. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
10. Il Tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:
a. le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
b. l'ammontare dell'incasso;
c. il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso, o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori e soggetti morosi.

13. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno il Tesoriere trasmette all'ente, senza bisogno di richiesta, una distinta delle liste di carico e delle reversali riferite ad entrate totalmente o parzialmente non riscosse per consentire all'Ente il riallineamento dei saldi di cassa.

ART. 6
GESTIONE INCASSI EXTRATRIBUTARI

1. Gli utenti dei servizi comunali provvedono al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (avvisi di pagamento, ecc.).
2. Su richiesta dell'ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS, BANKPASS e/o altri servizi di pagamento on line: in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con scambio di lettere.
3. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di €_____(_____/___). Per la riscossione mediante avvisi MAV il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio a titolo gratuito.
4. La riscossione attraverso il servizio POS è effettuata dal tesoriere in modo gratuito per l'Ente.

ART. 7
PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario nei limiti dei fondi cui si riferiscono, quali risultano dal bilancio originario o variato, e trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
4. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa in materia di " firme elettroniche" e di "mandato informatico", in applicazione di quanto disciplinato dal successivo articolo 8.
5. 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. I mandati di pagamento devono contenere il numero d'ordine progressivo di emissione nonché i seguenti elementi essenziali:
a) denominazione dell'Ente;
b) intervento o capitolo per i servizi per conto terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
c) codifica di bilancio, voce economica e codice SIOPE;
d) indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, e del relativo codice fiscale o partita IVA;
e) causale del pagamento;
f) ammontare della somma lorda - in cifre e lettere- e netta da pagare;
g) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario o postale: codice IBAN; se assegno di traenza o assegno circolare: beneficiario ed indirizzo completo dello stesso);
i) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
j) correlazione della spesa con entrata a destinazione indistinta o con entrate vincolate, eventualmente anche mediante sigle convenzionate;
k) data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità;
7. E' fatto divieto al tesoriere di pagare mandati che risultino irregolari in quanto privi di codifica o di uno degli altri elementi essenziali di cui al precedente comma 6, non sono sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
8. I mandati di pagamento trasmessi al tesoriere sono accompagnati da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
9. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento, e l'altra di riscossione.
10. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
11. Il Tesoriere ha l'obbligo:
a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza della effettiva disponibilità di cassa a condizione che i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, risultino emessi, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per servizi per conto terzi, tenuto conto delle loro successive modificazioni, e per quanto attiene ai residui, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere che deve procedere a restituirli all'Ente;
b) di accertare l'autenticità delle firme di cui al precedente comma 2 e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti;
c) di richiedere ai rappresentati delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti l'idonea documentazione che ne attesti la carica.
12. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti anche mediante accreditamenti e commutazioni in assegni postali o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.
13. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.
14. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari salvo diversa specifica disposizione dell'Ente medesimo. La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti di Credito diversi dal tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino ad € 500,00. Per importi superiori ad € 500,00 la commissione è fissata come segue:
- per pagamenti da € 500,00 a € 1.000,00: € _____ (_____/____);
- per pagamenti oltre € 1.000,00 e fino ad € 5.000,00: € _____ (_____/___);
- per pagamenti oltre € 5.000,00: €_____(_____/____).

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

16. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario. A tal fine l'Ente indicherà in un'unica distinta di trasmissione i mandati a favore di un unico beneficiario.

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

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

20. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento. La valuta a carico dell'ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

21. 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 da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

22. Per i mandati non pagati, anche dopo la loro commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il Tesoriere rimette all'Ente, entro la fine del mese di gennaio, senza bisogno di richiesta, i mandati non estinti, accompagnati da regolare distinta. Per i mandati collettivi, parzialmente soddisfatti, il tesoriere invia un elenco descrittivo delle somme non pagate, affinché confermi che tali mandati siano considerati ridotti alla quota soddisfatta.

23. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, 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.

24. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 18 dicembre.

25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29/10/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria. Il pagamento dei contributi previdenziali, nonché delle ritenute erariali e dell'IRAP dovrà essere eseguito mediante il modello F24 Enti Pubblici.
26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. I pagamenti garantiti da delegazioni di pagamento devono essere effettuati entro e non oltre le relative scadenze, per cui per eventuali ritardi ed indennità di mora risponde esclusivamente il tesoriere.
27. Per il versamento al Bilancio dello Stato o su altri conti di tesoreria, ad eccezione di quelli da effettuare attraverso girofondi di tesoreria, dovrà essere effettuato il bonifico bancario secondo le modalità di cui al D.M. 293/2006 e la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 20 del 08/05/2007.

ART. 8
ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il Tesoriere deve attivare entro due mesi dalla richiesta dell'ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, obbligandosi ad adeguarsi ai sistemi informatici in uso presso l'Ente. Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta in duplice copia, in ordine cronologico e progressivo. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni degli equivalenti informatici.
2. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

ART. 9
CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 17.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 10
ADEMPIMENTI GENERALI DELL'ENTE

1. L'Ente trasmette al tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:
a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio stesso e relativa deliberazione di approvazione munita degli estremi di eseguibilità;
b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari;
3. Nel corso dell'esercizio sono trasmesse al tesoriere le deliberazioni di variazione di bilancio, di prelevamento dal fondo di riserva e, comunque, tutte quelle modificative del bilancio dell'esercizio.
4. E' trasmesso, altresì, al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, allegato al Rendiconto della Gestione.

ART. 11
CONTABILITA' E REGISTRI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.
2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

ART. 12
ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:
a) il Giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza che in conto residui;
b) il bollettario delle riscossioni;
c) i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti degli interventi e dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei detti interventi e capitoli di bilancio di previsione;
d) il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivi;
e) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
f) il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
g) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Il giornale di cassa, unitamente al raccordo dello stesso con la contabilità fruttifera ed infruttifera accesa per conto dell'Ente presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato ai sensi della Legge n. 720/84, sarà rimesso in copia dal Tesoriere all'Ente, di norma il giorno successivo.
3. Il Tesoriere invia all'Ente, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; lo stesso provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
5. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa nonché alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato introdotto

dal Decreto 18/02/2005 " Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e successive modificazioni e/o integrazioni.

ART. 13
CONTO DEL TESORIERE

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della propria gestione, redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96.
2. Al conto sono allegati gli atti e documenti di cui al comma 2 dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 quali:
a. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
d. tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
3. Il Servizio Finanziario dell'Ente rilascia attestato di ricezione del conto del Tesoriere e dei documenti allegati.
4. La trasmissione del conto del Tesoriere alla competente Sezione della Corte dei Conti rimane compito dell'Ente, che vi provvede dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'Ente.
5. La declaratoria a discarico verrà rilasciata dopo l'approvazione del rendiconto dell'ente da parte dell'organo consiliare.
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto Consuntivo, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza di cui all'art.2 della legge 20/94.

ART. 14
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere cura il servizio depositi di titoli, di cauzioni ed altri valori secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone sollecita comunicazione all'ufficio finanziario del Comune.
3. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.

ART. 15
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Dgs.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
3. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario secondo le disposizioni dell'art. 83 del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 16
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio, accertate nel penultimo anno precedente come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione è richiesta. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 17.
2. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a concedere le anticipazioni, ad un tasso di interesse pari all'EURIBOR a sei mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo +/- spread_____% (più/meno_____ punti percentuali), senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di specifica deliberazione dell'organo esecutivo.
2. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 7, comma 14, della presente Convenzione.
3. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità indicate nella deliberazione di cui al precedente comma e secondo le disposizioni del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità, previa richiesta del servizio finanziario e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni dell'Ente libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 17. In relazione al rientro delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. Il limite dei 3/12 delle entrate correnti, di cui al precedente primo comma, rappresenta la misura massima dell'esposizione debitoria e costituisce, quindi, stanziamento di spesa utilizzabile di volta in volta.
6. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene da utilizzare.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del sevizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
8. Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 17
UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, qualora non versi in stato di dissesto finanziario sino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, D. Lgs.267/2000, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art.16 della presente Convenzione.

2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione può essere disposta previa apposita deliberazione della giunta da adottare in termini generali all'inizio di ciascun anno successivamente alla deliberazione di anticipazione di tesoreria. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione è attivata dal tesoriere su specifica richieste del servizio finanziario dell'Ente.
3. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
4. Il tesoriere provvederà a ricostruire con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

ART. 18
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 del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo.

ART. 19
TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
2. Su eventuali giacenze di cassa e depositi fuori Tesoreria Unica costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari all'EURIBOR a sei mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo +/- spread_____% (più/meno_____ punti percentuali), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente apposito riassunto scalare a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui all'art. 5, comma 6.
3. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

ART. 20
GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs.267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, con deliberazione di Giunta da adottarsi ogni semestre e notificata al Tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spesa non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni. In ogni caso il Tesoriere deve immediatamente comunicare al responsabile del Servizio Finanziario ed all'Ufficio legale dell'Ente, ove presente, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice, qualora l'Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell'Ente sospende il pagamento sino all'adozione da parte del Giudice dei provvedimenti di competenza.
5. Il Tesoriere provvede a pagare le somme pignorate all'Ente a seguito di notifica di ordinanza di assegnazione del giudice ordinario che costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

6. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all'Ente l'avvenuto pagamento ai fini della regolarizzazione della relativa carta contabile mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

ART. 21

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED AI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere e che costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi nonché agli altri impegni obbligatori per legge.

ART. 22

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, per inosservanza degli obblighi di cui alla presente Convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 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 il servizio di tesoreria.

ART. 23

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Lo esecuzione del servizio tesoreria dà luogo al riconoscimento di un corrispettivo economico annuo pari a €. _____ da parte dell'Ente nei confronti del tesoriere che è pari all'importo offerto dallo stesso in sede di gara.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per bolli, nonché per gli oneri fiscali. L'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a favore del Tesoriere previa verifica delle spese rendicontate. Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese sopportate per le riscossioni a favore dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

ART. 24

ALTRE CONDIZONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:

a) L'attrezzatura necessaria per la gestione informatica del servizio di tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente.

b) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco di dati.

c) Il servizio di home banking, senza spese per l'Ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliere di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

d) eventuale fornitura di software ed hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui sopra) idoneo a svolgere funzioni di collegamento nonché relative personalizzazioni del software dell'ente per il funzionamento del collegamento telematico e dell'home banking.

e) Formazione a titolo gratuito del personale dell'ente addetto alla gestione del servizio di tesoreria.

ART. 25
CONTRIBUTO ANNUALE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo per attività istituzionali, l'importo annuo di €…….. , da versare entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.

ART. 26
DURATA DELLA CONVENZIONE

1. L'affidamento oggetto della presente convenzione ha la durata di anni cinque decorrente dal 01/01/2012 al 31/12/2016 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora la normativa vigente lo consenta.

ART. 27
NORME INERENTI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Scaduto il termine di cui al precedente articolo 26, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno, entro il quale l'Ente dovrà assicurare la totale estinzione di ogni eventuale situazione debitoria comunque connessa con il servizio stesso.
2. In ogni caso qualora alla scadenza del contratto l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il servizio di tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all'assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà considerata adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo Tesoriere.

ART. 28
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti all'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora il segretario comunale stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, le presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/1962.

ART. 29
CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare cauzione pur rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune di Castel San Giorgio.

ART. 30
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rinvia alle recenti disposizioni legislative in materia ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia.

ART. 31
DECADENZA SANZIONATORIA

1. Per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 1.000,00 (mille/00).
2. Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

3. 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.
4. 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. 32
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.
Letto, approvato e sottoscritto.

PER L'ENTE	PER IL TESORIERE
_____	_____