

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI FERNO  
PER IL PERIODO 01.12.2015 – 31.12.2019**

TRA

Il Comune di Ferno in seguito denominato "Ente" – codice fiscale 00237790126 con sede in Ferno, Via Aldo Moro, 3, rappresentato da.....nella qualità di .....il quale interviene nel presente atto in esecuzione della delibera n.....in data .....divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....in seguito denominato/a "Tesoriere",  
capitale sociale

indicazione della banca contraente (e della sua sede)

€ ..... interamente versato, rappresentato/a da ..... nato a ..... il ..... nella qualità di..... il quale interviene nel presente atto giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data .....

Premesso che:

- a) che con deliberazione del Consiglio Comunale n ..... del ....., esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019;
- b) che con determinazione n ..... del ..... si disponeva l'esperienza dell'asta pubblica aperta a tutti gli istituti di credito e ad altri soggetti abilitati per legge, approvando il bando di gara ed i documenti complementari;
- c) che con determinazione n ..... del ..... si approvavano gli atti di gara e conseguentemente l'affidamento alla ..... del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019;
- d) il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, dovrà effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di Ferno, nell'ambito del centro abitato (così come definito dall'art. 3 del D.Lgs. 285/1992) nei giorni da lunedì a venerdì, nel rispetto dell'orario di apertura dei propri sportelli conformemente a quanto normato per le operazioni bancarie.  
Il Tesoriere si impegna a mantenere operativa la filiale o lo sportello sopra indicato per tutta la durata del servizio previsto dalla convenzione.  
Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.  
Si dà atto che, dovendo il servizio di Tesoreria essere svolto al di fuori delle sedi comunali, non necessita la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (c.d. D.U.V.R.I).

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il servizio dovrà svolgersi con regolarità, riservando la precedenza alle operazioni svolte dall'Ente, nel rispetto della clientela ordinaria, evitando il verificarsi di disagi dovuti a ferie, turnazioni o altre assenze del personale addetto.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.L.gs. n. 267/2000 possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il miglioramento del servizio stesso. In particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti **sottoscritti elettronicamente**, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. L'Istituto di credito è tenuto a riservare al servizio di Tesoreria del Comune almeno un addetto, impegnandosi alla sostituzione dello stesso per i periodi di assenza, in modo da garantire celerità nel servizio.
5. A carico del Tesoriere risulteranno tutti gli interventi tecnici per l'adeguamento delle procedure informatiche del Comune di Ferno che necessitano di scambio di dati o di altri particolari ambiti applicativi, che non prevedano l'utilizzo di tracciati o tecnologie standard definite dalle Autorità competenti.
6. Resteranno altresì a carico del Tesoriere gli altri oneri derivanti dalla applicazione delle specifiche regole per il mantenimento in sicurezza delle telecomunicazioni tra la banca ed il Comune di Ferno (certificati, firme digitali, utilizzo di particolari canali telematici). In particolare ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento di eventuali software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione, ecc.).

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 10.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
3. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**Art. 3**  
**Esercizio Finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Comune.

**Art. 4**  
**Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e 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.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L. e la codifica SIOPE.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso 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 incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere gli ordinativi di riscossione con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere, entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'ente- e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, senza oneri a carico dell'Ente, entro 2 giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata ed al lordo delle commissioni di prelevamento. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti, chiedendo la regolarizzazione all'Ente.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto transitorio.
8. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante l'addebito pre-autorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dal Comune, e sempreché il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere; è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate autorizzate quali Bancomat o altri mezzi autorizzati dal Comune.
10. Il Tesoriere si impegna ad installare, entro 20 giorni dalla richiesta dell'Ente, presso gli uffici comunali n. 1 postazione del sistema di pagamento mediante carta pago bancomat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e senza commissioni a carico dell'Ente sull'importo incassato.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.
12. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate mediante appositi elenchi almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.
13. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.
14. A partire dal 01.01.2015, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista", alle riscossioni sul conto corrente del Tesoriere verranno applicati n. \_\_\_\_\_ giorni di valuta così come presentati in sede di offerta.

## **Art. 5 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere 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 individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge, del Regolamento di contabilità 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 nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni impartite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del T.U.E.L. e la codifica SIOPE.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di proporre un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, Bancomat, R.I.D. o strumenti similari in grado di interagire ed integrarsi con i servizi on line forniti dall'Ente. In relazione alle

transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.

5. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
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. L.gs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative od altri ordini continuativi di pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì 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, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
11. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
12. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
  - (a) Accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - (b) Accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - (c) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
  - (d) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;

- (e) Girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- (f) Altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

14. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

In caso d'urgenza evidenziata dall'ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

16. 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. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientranti per irreperibilità degli intestatari.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per il Comune, di quelli indifferibili, di quelli dipendenti da regolarizzazione di sospesi.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

La commissione bancaria è pari:

- Ad €\_\_\_\_\_ per il beneficiari che scelgano come modalità di riscossione l'accredito su un c/c bancario aperto presso l'Istituto Tesoriere;
- Ad €\_\_\_\_\_ per il beneficiari che scelgano come modalità di riscossione l'accredito su un c/c bancario aperto presso Istituti di Credito diversi dall'Istituto tesoriere.

Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di bilancio, vengano emessi più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario contenuti nella stessa distinta di pagamento, il cui pagamento è da eseguirsi nella stessa giornata, l'eventuale commissione per spese di bonifico dovrà essere applicata una sola volta.

19. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di specifica indicazione sul mandato di pagamento non si applica commissione su:
- Pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del tesoriere;
  - Retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e spese assimilate (es: compensi per collaborazioni, prestazioni occasionali ecc), relativi oneri previdenziali ed assistenziali, indennità di carica, gettoni di presenza e rimborsi spese di amministratori locali;
  - Cessioni del quinto e pignoramenti;
  - Conferimenti di capitale;

- Fitti passivi e canoni concessori;
  - Spese ricorrenti e a carattere continuativo es: canoni utenze, premi assicurativi ecc.;
  - Somme derivanti da obblighi di legge, imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
  - Pagamenti disposti a favore dello Stato, Regione ed enti locali, consorzi ed altri enti pubblici;
  - Compensi a favore dei concessionari per la riscossione;
  - Pagamenti di sussidi e contributi economici;
  - Pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente postale;
  - Rate di ammortamento dei mutui e relativi interessi;
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il 27 di ogni mese; nel caso tale termine cada in giorno festivo o di chiusura bancaria, esso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'ente per la loro corresponsione, indipendentemente dalla banca di appoggio del beneficiario e senza aggravio di spese.
23. 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.
24. A partire dal 01.01.2015, nel caso in cui sia stato ripristinato il regime di "Tesoreria Unica Mista", ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere verranno applicati n. \_\_\_\_\_ giorni di valuta così come presentati in sede di offerta.

## **Art. 6**

### **Fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali**

1. 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 primo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al terzo 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 girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

## **Art. 7**

## **Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente, se richiesto dal Tesoriere, trasmette lo Statuto, il Regolamento di contabilità e di Economato e le loro eventuali variazioni.
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Nel caso di utilizzo di ordinativi d'incasso e pagamento informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e digitali nel caso di utilizzo di ordinativi d'incasso informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1997.

### **Art. 8**

#### **Servizio di home banking e collegamenti telematici**

1. Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune-Tesoreria presso la sede municipale che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Le spese inerenti, compresi gli eventuali oneri hardware, software e di allacciamento informatico, sono a totale carico del Tesoriere.
2. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in remote-banking in modalità web, utilizzando i modelli di sicurezza previsti dalla legge



per la trasmissione reciproca dati Tesoriere/Comune da un numero di almeno quattro postazioni che possano operare contemporaneamente.

3. Il Tesoriere dovrà attivare al più presto, e comunque entro un mese dalla formale richiesta dell'Ente, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo informatico, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità rispettando l'operatività e la funzionalità delle procedure suddette nel rispetto delle vigenti normative in materia.
4. I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo di interoperatività tra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati ed il tracciato dell'ordinativo informatico.
5. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla versione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

## **Art. 9**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili l'efficienza dei servizi.
2. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia giornaliera del giornale di cassa da cui devono risultare:
  - Gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - Le riscossioni effettuate senza ordinativo con relativa causale di versamento;
  - Gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - I pagamenti effettuati senza mandato con relativa causale di pagamento;
  - La giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata con il dettaglio dei vincoli.
4. Il Tesoriere è obbligato a conservare e mettere a disposizione dell'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei riepiloghi. In particolare, dovrà rendere disponibile in via telematica, i seguenti documenti:
  - Giornale di cassa giornaliero;
  - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale. La predetta documentazione, se richiesto dall'Ente, dovrà essere trasmessa allo stesso in copia cartacea con firme in originale entro tre giorni dalla richiesta.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
6. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente il "conto del Tesoriere", corredato degli 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.

7. Entro il predetto termine il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e comunica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
8. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 10**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli. Il Tesoriere custodisce ed amministra, gratuitamente altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
2. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizioni del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero.
3. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, trasmessi al Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

#### **Art. 11**

##### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D. L.gs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del T.U.E.L. provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi del/i suddetto/i soggetto/i, questo/i ultimo/i possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, che ha facoltà ispettive sulla documentazione e contabilità inerente il servizio di Tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **Art. 12**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 222 del T.U.E.L.

2. L'Ente prevede 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. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, 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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. L.gs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 13** **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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 art. 12.

### **Art. 14** **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. L.gs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non compresi nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista la fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **Art. 15** **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 12, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (come pubblicato sulla stampa specializzata), *maggiorato/ridotto* di uno spread del \_\_\_\_\_%, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il tasso si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria verrà applicata la valuta stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate al precedente comma 1.
3. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere in conti di deposito o in conti correnti, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (come pubblicato sulla stampa specializzata, *maggiorato/ridotto* di uno spread del \_\_\_\_\_%, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4. Alle operazioni di accredito verrà applicata la valuta lo stesso giorno in cui viene effettuato il movimento. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.
4. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).
5. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto parte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

#### **Art. 16**

##### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 17**

##### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso risultante dall'esito della gara di affidamento nel limite di spesa di €. 4.000,00/annui.

2. Il Tesoriere ha diritto, salvo rinuncia, al rimborso, da effettuare con periodicità semestrale, delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro venti giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
4. Il Tesoriere provvederà a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

#### **Art. 18** **Contributo di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, durante tutto l'arco di durata della convenzione, si impegna a concedere all'Ente un contributo annuale, non soggetto ad I.V.A., a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dal Comune dell'importo di €. \_\_\_\_\_ , secondo le risultanze di gara.
2. Il Tesoriere si impegna ad erogare il contributo entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Art. 19** **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs.n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 20** **Concessione di mutui**

1. L'Ente può richiedere al Tesoriere la concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza ed il Tesoriere si impegna a concederli in esenzione totale di spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme vigenti in materia, ferma restando la facoltà dell'Ente di accendere mutui con altri Istituti di Credito alle migliori condizioni di mercato.
3. Il disposto del presente articolo non vincola in alcun modo l'Ente.
4. Il Tesoriere si impegna ad attivare anche l'accesso al credito a richiesta dell'Ente, mediante aperture di credito previste dalla Legge n. 267/2000 – art. 205 bis e successive modifiche.

#### **Art. 21** **Estensione del contratto di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria si estende, a richiesta dell'Ente, alle stesse condizioni previste dalla presente convenzione, alle Istituzioni costituite dal Comune nonché ad altri enti, aziende e società interamente partecipate interamente dall'Ente, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le condizioni economiche del servizio di tesoreria e di cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni ed anche agli altri organismi sopra citati.

#### **Art. 22**

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 07/07/2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, servizi e forniture "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13/08/2010, n. 136" (pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 171 del 25/07/2011), per i servizi di tesoreria "gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

#### **Art. 23**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque dal **01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019**. Ai sensi dell'art. 210 del D.L.gs. n. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune potrà procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria per la stessa durata e almeno alle stesse condizioni
2. Alla scadenza il Comune potrà disporre una proroga, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio, per un periodo di sei mesi e comunque fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
3. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si obbliga a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, sia su supporto cartaceo che informatico.

#### **Art. 24**

##### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.L.gs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche

accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.L.gs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

#### **Art. 25** **Obblighi in materia di anticorruzione**

1. Il concessionario, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.L.gs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando potere d'autorità o negoziali nei propri confronti. Il concessionario, altresì, osserva e fa osservare ai suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, di cui al Codice di comportamento del Comune appostato adottato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.L.gs. n. 165/2001 dando atto che il predetto codice, pur non venendo materialmente allegato al contratto, è nella piena disponibilità del concessionario in quanto pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 26** **Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
2. Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

#### **Art. 27** **Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' ammessa la delega ai sensi e con le modalità di cui all'art. 54 comma 1 bis del D.L. 69/2013 convertito in Legge n. 98/2013.

#### **Art. 28** **Penalità, risoluzione del contratto e recesso**

1. Il Tesoriere, nell'espletamento del servizio, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione e previste dalla normativa vigente.
2. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione motivata e notificata al Tesoriere mediante posta elettronica certificata/raccomandata a.r., si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da € 100,00= (euro cento) a € 1.000,00= (euro mille).
3. Il Tesoriere potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae e a suo

insindacabile giudizio applicherà le penali sopra indicate, fatta salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

4. In caso di reiterate violazioni e/o mancato rispetto, anche non grave, da parte del Tesoriere di quanto previsto nella presente convenzione, previa contestazione scritta, è facoltà dell'Ente risolvere il contratto al 31/12 di ogni anno con preavviso mediante posta elettronica certificata/lettera raccomandata A/R, da spedire entro il 30 settembre oppure di esercitare il diritto di recesso.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale anticipata o recesso, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie per i danni eventualmente subiti dallo stesso.
6. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente ed unilateralmente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
7. All'atto dell'eventuale cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **Art. 29**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### **Art. 30**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. L'Istituto Bancario si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria.
3. Qualora l'aggiudicatario non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'istituto dei danni derivati al Comune dall'inadempimento.

#### **Art. 31**

##### **Foro competente**

1. Eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti che non fossero risolte in via amichevole a seguito di tentativo di conciliazione tra le parti, saranno differite esclusivamente alla competente autorità giudiziaria.

#### **Art. 32**

##### **Domicilio delle parti**

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