COMUNE DI GARDONE RIVIERA
Provincia di Brescia

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA NEL COMUNE DI GARDONE RIVIERA PER IL PERIODO 01/01/2015-31/12/2019.

Art. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il “servizio di tesoreria” viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale situata in Gardone Riviera,....., nei locali dello stesso, secondo l’orario praticato per le operazioni bancarie con apposito sportello dedicato al servizio di cui trattasi. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico preventivo accordo con l’Ente, a pena di immediata risoluzione del contratto stesso. In ogni caso la nuova dislocazione dovrà essere facilmente accessibile al pubblico.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. I locali adibiti al servizio devono essere ubicati nel territorio comunale. Il Tesoriere si impegna all’apertura dello sportello nel territorio del Comune entro e non oltre sei mesi dalla aggiudicazione del servizio; pertanto, se entro tale periodo lo sportello non sarà operativo, si avrà decadenza automatica della convenzione e risarcimento dei danni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 25. A garanzia dell’apertura dello sportello di tesoreria entro i termini prefissati, l’aggiudicatario, privo di sportello sul territorio di Gardone Riviera, verserà un deposito cauzionale provvisorio da effettuarsi presso il servizio di economato dell’Ente, con assegno circolare non trasferibile intestato al comune di Gardone Riviera, per l’importo di € 10.000,00 (diecimila/00), che, in caso di inadempienza, verrà trattenuto quale anticipo sul risarcimento dei danni che il Comune si riserva di quantificare.
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 ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, ivi compresa la possibilità di trasmissione, in tempo reale, dei provvisori in entrata e in uscita oltre agli ordinativi di riscossione e di pagamento tramite procedura elettronica senza alcun onere a carico dell’Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con semplice scambio di lettere.
6. E’ vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziale, a pena di decadenza di diritto della presente convenzione.

Art. 2

OGGETTO DEL SERVIZIO 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 di tutte

le entrate ed il pagamento di tutte le 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 la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18 con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000, ogni deposito dell'Ente, per le disponibilità che non devono obbligatoriamente essere accentrare presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e sono dallo stesso gestiti senza alcun onere a carico dell'Ente.

Art. 3

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Art. 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza od impedimento, dal Segretario Comunale o da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato o abilitato a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente
 - l'indicazione del debitore
 - l'ammontare della somma da riscuotere in lettere ed in cifre
 - la causale del versamento
 - la codifica meccanografica di bilancio distintamente per residui e competenza e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - il codice SIOPE e la voce economica
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme (mutui, BOC, ecc.). In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 3 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
 - 4 Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio di incasso, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati celermente al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e dovranno, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 - 5 Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che non si tratta di entrate proprie dell'Ente.
 - 6 In merito alle riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria entro il giorno bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere. Le spese di prelievo sono a carico del Comune e saranno recuperate ai sensi dell'art. 20.
 - 7 Per le entrate che affluiscono direttamente in contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
 - 8 Gli eventuali versamenti effettuati dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.
 - 9 Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di assistenza domiciliare, refezione scolastica, trasporto scolastico, ecc. senza alcun onere a carico dell'utenza.
 - 10 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e/o postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.
 - 11 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione (provvisorio in entrata).

Art. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del

servizio finanziario ed, in caso di sua assenza o impedimento, dal segretario comunale o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

2. 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.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione dei creditori o del creditore con relativo indirizzo nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA o di chi per loro è autorizzato a dare quietanza;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica meccanografica e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - la voce economica ed il codice SIOPE;
 - la causale del pagamento e gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
 - l'annotazione per il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della emissione del relativo mandato, previa specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di soddisfare il debito alle relative scadenze effettua i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari (imposte, tasse, contributi,.....), somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs n.267 del 2000, spese ricorrenti (canoni di utenze, rate assicurative od altro), spese derivanti da pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse, nonché ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro il limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. 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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. 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.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Sono vietati l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori ed annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario contro il rilascio di regolari quietanze e senza addebito di spese e commissioni a carico del beneficiario extra rispetto a quelle dell'offerta.
11. I mandati sono messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
12. I mandati relativi agli stipendi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse indicate dall'Ente dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno **tre** giorni lavorativi bancabili prima della data fissata per il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. Per i mandati a favore del personale dipendente (di ruolo, non di ruolo e collaboratori) e delle indennità degli amministratori presso i vari istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione. La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni e delle indennità degli amministratori dovrà rispettare quella indicata di volta in volta dall'Ente.
13. Il Tesoriere si impegna ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali come da modello trasmesso dall'Ente, entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
14. Per i pagamenti estinti a mezzo bonifico bancario, le valute di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari sono così determinate:
 - 1 giorno lavorativo bancario dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su filiali del Tesoriere;
 - 3 giorni lavorativi bancabili dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su altri istituti di credito.
15. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sullo stesso Istituto o su altri Istituti il Tesoriere applicherà al beneficiario le spese e commissioni indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta allegata al presente atto, mentre non si prevedono commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento a carico dell'Ente stesso.
16. Non è, inoltre, dovuta alcuna commissione o spesa per i pagamenti e gli incassi effettuati direttamente presso lo sportello di Tesoreria, così come non è dovuta alcuna commissione o spesa per i pagamenti relativi a:

- stipendi al personale dipendente di ruolo, non di ruolo e collaboratori;
 - indennità di carica e gettoni di presenza agli amministratori.
- 17 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari da trasmettere all'Ente per la successiva consegna al beneficiario. Il Tesoriere si impegna a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari.
- 18 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o, eccezionalmente, in accordo con il Tesoriere.
- 19 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione effettuate apponendo il timbro "pagato", la data di quietanza e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento (o di commutazione) effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.
- 20 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.
- 21 Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui, prestiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere provvederà, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, al pagamento, alle previste scadenze, delle rate dei mutui nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art. 185 - comma 4° - del decreto legislativo n.267/2000 e s.m.i.). Entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Ente emetterà, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento.
- 22 Nel rispetto di quanto previsto dall'art.3 – terzo comma – della legge n.843/1978, sono posti a carico del Tesoriere gli interessi di mora per ritardato versamento delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti oggetto di delega regolarmente notificata.
- 23 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.
- 24 Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 - comma 1° - del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. Il Tesoriere provvederà, altresì, ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2° dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 7

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di 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 e 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 i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
 4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1° qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere, per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art.195 del T.U.E.L. n.267/2000 richiamati dal successivo art.14.

Art. 8

FIRME AUTORIZZATE

- 1 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché tutte le successive variazioni per decadenza o nomina. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 2 Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari senza obbligo da parte dell'Ente di comunicarlo.

Art. 9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordini di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in triplice copia debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi 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. L'Ente si riserva la possibilità di inviare le distinte con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delibere, 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;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti.

Art. 10

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:
 - il giornale di cassa;
 - i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;

- il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento numericamente ordinati che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio finanziario;
 - ogni altro registro o documentazione che risulti necessaria per la gestione del servizio.
2. Il Tesoriere, tramite il servizio di home-banking, offre la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria:
- 1) giornale di cassa;
 - 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
 - 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - 4) elenco riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - 5) elenco pagamenti effettuati senza mandato;
 - 6) elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - 7) elenco dei mandati con causale vincolata;
 - 8) rendicontazione delle entrate e delle uscite;
 - 9) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale;
 - 10) eventuali rendicontazioni obbligatorie richieste dalla normativa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati e la documentazione necessari per le verifiche di cassa trimestrali al 31.03, al 30.06, al 30.09 ed al 31.12 di ogni anno con indicazione, in particolare, delle somme vincolate distintamente per tipo di vincolo.
- Il Tesoriere deve inoltre:
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
 - intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti i dati previsionali e periodici della gestione di cassa, dei codici SIOPE e di ogni altro adempimento a suo totale carico.

Art. 11

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico – finanziaria, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie nonché dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno nell'ambito delle loro facoltà ispettive. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i giornali di cassa, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.

2. L'organo di revisione economico – finanziaria ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 il cui incarico sia stato appositamente autorizzato.

Art. 12

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.

1. Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.
2. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione dell'organo esecutivo, - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
3. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
4. Sul predetto "c/anticipazioni", alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, per l'assenza contemporanea di fondi disponibili sul conto di tesoreria, di fondi liberi da vincoli disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali e di somme disponibili aventi specifica destinazione, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente e/o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
6. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal "conto anticipazioni".
7. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi maturati sul "conto anticipazioni" del trimestre precedente, nella misura di tasso contrattualmente stabilita previa trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.
8. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
9. Il Tesoriere procede di sua iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni eventualmente utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli mediante trasferimento dei corrispondenti importi al "conto anticipazioni". In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente, e, comunque, entro la fine di ogni trimestre dell'esercizio cui si riferiscono, all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (a copertura dell'importo pari all'utilizzo dell'anticipazione del periodo precedente) e mandati di pagamento (a copertura dell'importo pari al rientro dell'anticipazione del periodo precedente) per la regolarizzazione degli scoperti derivanti dalle "anticipazioni di cassa" utilizzate procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta rilasciare una 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.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 14

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 2°, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4°.
2. L'Ente, per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1° fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1°, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 15

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 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'art. 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 deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa l'Ente si attiene 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

Art. 16

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle effettive anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12 viene applicato un interesse annuo pari all'Euribor 6 mesi media mese precedente (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello "spread" offerto in sede di gara con esenzione di commissioni sul massimo scoperto e liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro il termine del mese in corso.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo pari all' Euribor 6 mesi media mese precedente (desunto dalla stampa specializzata), diminuito/aumentato dello "spread" offerto in sede di gara la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 - comma 4°, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
3. Le operazioni non soggette al riversamento in Tesoreria Unica avranno valuta lo stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 17

RESA DEL CONTO DI GESTIONE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla vigente normativa, il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera di approvazione del Conto di Bilancio, la data di trasmissione del conto alla competente Sezione della Corte dei Conti, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n.20/1994.

Art. 18

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Con riferimento all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000 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 accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì a titolo gratuito, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, compresi i titoli "impropri" (fideiussioni, libretti a risparmio, cauzioni, ecc..).
3. I prelievi e le restituzioni dei titoli e dei depositi dovranno avvenire, anche in giornata, ai rispettivi titolari dietro regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e firmato dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

Art. 19

ATTIVAZIONE TERMINALI POS

1. Il Tesoriere si impegna ad attivare, postazioni POS anche senza fili (wireless), per pagamenti circuito Pagobancomat, presso i servizi individuati dall'Ente alle condizioni contenute nell'offerta di gara.

Art. 20

COMPENSI E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, viene svolto a titolo gratuito senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente.
2. Resta inteso, per altro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, non verrà erogato al Tesoriere alcun compenso.
3. Le condizioni per le operazioni ed i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
4. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente come da offerta la somma di euro - oltre I.V.A. se dovuta - per la realizzazione di iniziative di pubblico interesse. Tale somma dovrà essere versata entro il primo semestre di ogni anno.
5. Il Tesoriere avrà diritto, dietro presentazione di un dettagliato elenco annuale, al rimborso delle spese postali effettivamente sostenute nonché delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento sulla base del quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 21

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente indica su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, se l'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, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità, a curare la rigorosa osservanza delle leggi sul bollo per tutti i documenti di cassa.

Art. 22

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha una durata di anni cinque a decorrere dal 1 gennaio 2015 e terminerà il 31 dicembre 2019, allorquando la concessione scadrà automaticamente senza la necessità di alcuna disdetta, fatto salvo quanto previsto al comma seguente.

2. A discrezione dell'Ente e previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, la convenzione potrà essere rinnovata per un periodo non superiore alla durata originaria con espresso atto deliberativo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
3. La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento in concessione del servizio sino al termine massimo di mesi sei. In ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico il servizio stesso.

Art. 23

INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il tesoriere si impegna ad attivare gratuitamente un sistema informatizzato relativo alla gestione informatica delle operazioni di tesoreria e di cassa direttamente presso la sede comunale.
2. Il Tesoriere si impegna pertanto, nei modi e nei tempi da accordare con l'Ente, ad automatizzare, in modo completo e integrato la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati. Il Tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche che riguardano in particolare modalità, standard e protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere, tipologie e caratteristiche dei dati scambiati, tempi di aggiornamento dei dati, misure di sicurezza e protezione, stampe ottenibili. Tali specifiche tecniche dovranno, comunque, garantire la piena interoperabilità e compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente (Halley Informatica). Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio: costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, ecc.). In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
3. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economi, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve pertanto impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente,

il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

4. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.
5. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta del Comune e senza oneri a carico dell'Ente, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario.
6. Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 della legge 27/12/2002, n. 289 ed alla normativa vigente.

Art.24

SERVIZI COMPLEMENTARI

1. **SERVIZIO DI VENDITA DEI BUONI MENSA.** Il Tesoriere si impegna ad effettuare, durante gli orari di apertura dello sportello di tesoreria, la vendita dei "buoni pasto" per la refezione scolastica al prezzo e con le modalità comunicate tempestivamente dall'Ente prima dell'inizio dell'anno scolastico e/o solare e, comunque, prima dell'entrata in vigore della eventuale deliberazione di aggiornamento delle relative tariffe. Tale servizio sarà effettuato gratuitamente sia per l'utente che per l'Ente.
2. **CONTEGGIO MONETE METALLICHE.**
Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente, negli orari concordati, idonea attrezzatura per il conteggio delle monete che verranno consegnate da un dipendente comunale o persona appositamente incaricata per il loro conteggio e contestuale versamento con rilascio della relativa quietanza.
3. **SERVIZIO DI RISCOSSIONE DI ENTRATE COMUNALI.**
Il Tesoriere si impegna a riscuotere i pagamenti effettuati dai contribuenti/utenti a titolo di tributi e canoni comunali sui modelli predisposti dall'Ente e con le modalità previste dai regolamenti comunali e dalla vigente normativa. Tale servizio sarà oggetto di specifico accordo, nell'ambito del quale verranno definite le relative modalità economiche ed operative.

Art.25

RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere concessionario del presente servizio si farà carico di tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.
2. La presente convenzione può essere risolta dall'Ente al verificarsi di ripetute inadempienze da parte del Tesoriere, anche riferite alla qualità del reso. Costituisce causa di risoluzione di diritto della convenzione il verificarsi di due contestazioni scritte per la medesima inadempienza e/o disservizio senza giustificazione, congruamente motivata ed accertata dall'Ente.
3. Nel caso in cui il concessionario non attivi lo sportello nei termini di cui al precedente articolo 1, avrà luogo la decadenza automatica della concessione del servizio senza necessità di comunicazione alcuna e fatti salvi i danni patiti e patendi dall'Ente, salvo che

il ritardo dipenda dalla conclusione del procedimento relativo all'autorizzazione per l'apertura di un nuovo sportello per cause non imputabili all'aggiudicatario.

4. La risoluzione opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

Art.26

RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere prima del termine stabilito dalla presente convenzione ed al termine di ciascun anno solare, per rilevanti motivi di interesse pubblico senza pagamento di alcuna indennità. Il recesso opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione. Tale facoltà dovrà esercitarsi a pena di nullità mediante comunicazione scritta da inviarsi a mezzo raccomandata A/R entro il 30 settembre dell'anno precedente. In tal caso, ai fini della valutazione della tempestività del recesso, farà fede la data del timbro postale di partenza.

Art. 27

CONTROVERSIE

1. Salvo quanto previsto dall'art.240 del decreto legislativo n.163/2006, le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Ente e il Tesoriere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione e dei suoi allegati, sono deferite al giudice ordinario, fermo restando la facoltà nell'ipotesi di accordo formale di avvalersi di quanto previsto dall' art. 241 e seguenti del decreto legislativo n. 163/2006. Foro competente è quello di Brescia.

Art. 28

SPESE STIPULA E 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. 26 aprile 1986 n. 131 e s.m.i..
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, il valore della convenzione è commisurato al valore medio delle giacenze di cassa dell'ultimo quinquennio (2009 – 2013).

Art. 29

RINVIO

1. Per quanto non specificatamente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle disposizioni di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 30

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 legale presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art.31

INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali, inclusa la nomina in sede di stipulazione del contratto dei soggetti incaricati del trattamento stesso ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. n. 196 del 2003.
2. Il Tesoriere è tenuto a svolgere il presente incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.

3. Ferma restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta la revoca della presente convenzione.

Art. 32

NORMA FINALE

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti qui non previsti valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero pagine intere e numero righe della pagina, viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

Per il Comune di Gardone Riviera
Il Responsabile Area Economico Finanziaria

Per la Banca

.....

Il Segretario Comunale

.....
IL SEGRETARIO ROGANTE

Dr.

E, richiesto, io Segretario rogante ho ricevuto il presente atto dattiloscritto da persona di mia fiducia, su _____ facciate e quante righe sin qui della _____ , di carta resa legale. Di esso ho dato lettura a chiara ed intelleggibile voce alle parti, che lo hanno dichiarato conforme alla comune volontà e con me lo sottoscrivono qui appresso

.....