

COMUNE DI BOLLENGO

Provincia di Torino

SCHEMA DI CONVENZIONE

*PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
E PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI*

TRA

Il Comune di Bollengo (Provincia di Torino), in seguito denominato Ente, rappresentato da _____
nella sua qualità di _____;

E

l'Istituto di Credito _____,
in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da _____
_____.
nella sua qualità di _____.

Art. 1

Oggetto e limiti del Servizio di Tesoreria

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

Costituiscono, altresì, oggetto del Servizio di Tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente Convenzione.

Non rientrano nell'ambito della presente Convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, ai contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al Concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del Tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.

Le operazioni di cui alla presente Convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di Tesoreria Unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Affidamento del Servizio.

Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 l'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, da tenersi a mezzo di offerte segrete.

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti individuati dall'art. 208 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, i quali esercitino la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente.

Art. 3

Durata del Servizio

La durata del Servizio è prevista in anni 5 (cinque), a decorrere dall'1.4.2010.

Ai sensi dell'art. 210 comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti dl medesimo soggetto.

Art. 4
Modalità di svolgimento del Servizio

La gestione del Servizio di Tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente Convenzione.

Durante l'intero periodo, il Servizio di Tesoreria deve essere espletato presso il proprio sportello con sede nel Comune, in locali e con strutture idonee al buon andamento del Servizio stesso.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente almeno uno sportello, specificamente destinato al Servizio di Tesoreria, per l'intero orario in cui è consentito l'accesso al pubblico agli altri clienti dell'Istituto di Credito almeno tre giorni a settimana dalle ore 09.00 alle ore 12.00, in idoneo locale sito nel Comune di Bollengo messo a disposizione ed arredato a spese del Concessionario.

Il Tesoriere deve, altresì, dichiarare la disponibilità a realizzare interamente a propria cura e spese l'interscambio informatizzato dei dati fra la Tesoreria ed il Servizio Finanziario del Comune, di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 267/2000, da realizzarsi entro tre mesi;

L'ubicazione del Servizio di Tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.

Art. 5
Condizioni particolari

Le modalità e le prescrizioni da osservare per la partecipazione all'appalto relativo all'affidamento del Servizio di Tesoreria sono disciplinati dal bando di gara, da approvarsi con determinazione del competente Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Art. 6
Esercizio finanziario

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 7
Operazioni di riscossione

Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del Tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

E' fatto obbligo al Tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al Tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 della presente Convenzione.

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.

L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:

denominazione dell'Ente;

debitore;

ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché relativa scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;

causale del versamento;

eventuali vincoli di destinazione delle somme;

risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

codifica di bilancio, voce economica e codici gestionali SIOPE;

numero progressivo;

assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;

annotazioni «contabilità fruttifera» o «contabilità infruttifera»;

esercizio finanziario e data di emissione.

In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il Tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.

Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il Tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

In ogni caso, il Tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.

Ai sensi dell'art. 214 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici, ovvero da staccarsi da apposito bollettario.

Qualora il bollettario di cui al precedente comma sia costituito da più fascicoli, le bollette devono avere, comunque, una unica numerazione progressiva.

Secondo quanto prescritto dall'art. 180, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il Tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola «Fatti salvi i diritti dell'Ente», dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite rimosse mediante emissione, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario in corso, dei relativi ordinativi di incasso.

Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanziate dal Tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il Tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.

Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art. 18 della presente Convenzione.

Art. 8 **Operazioni di pagamento**

Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al Tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 della presente Convenzione.

L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.

L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:

denominazione dell'Ente;

numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

data di emissione;

intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

codifica di bilancio, voce economica e codici gestionali SIOPE;

assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;

creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita I.V.A.;

ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

causale del pagamento;

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

eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Qualora il beneficiario del pagamento abbia nominato, nei modi e forme di legge, un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.

In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.

In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il Tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi.

Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo.

Secondo quanto disposto dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il Tesoriere comunica immediatamente l'avvenuto pagamento dell'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, dei relativi mandati di pagamento

L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.

Art. 9

Condizioni e legittimità dei pagamenti

Ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere qualora lo stesso:

sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 8 della presente Convenzione;

risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art. 8;

rechi abrasioni o cancellature;

presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.

Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati, ai sensi del successivo art. 19 della presente Convenzione.

Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il Tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Per consentire al Tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al Tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 19 della presente Convenzione.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 della presente Convenzione.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Agli effetti del Conto del Tesoriere di cui al successivo art. 22 della presente Convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

Art. 10
Pagamento di stipendi e di oneri riflessi

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese.

Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al Tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.

In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il Tesoriere utilizza l'anticipazione di Tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 della presente Convenzione.

Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.

Art. 11
Obblighi del Tesoriere per le delegazioni di pagamento

Ai sensi dell'art. 220 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del medesimo D.Lgs. n. 267/2002 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Il Tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.

In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il Tesoriere utilizza l'anticipazione di

Tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 della presente Convenzione.

Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

Art. 12

Esecuzione dei pagamenti

I pagamenti, di norma, sono effettuati presso lo sportello del Tesoriere, a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza.

In alternativa alla modalità di pagamento prevista dal precedente comma, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, l'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in una delle seguenti forme:

accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario;

commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire al richiedente a mezzo di assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;

commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con spese a carico del beneficiario.

Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Ente, previa acquisizione di dichiarazione da parte del richiedente circa l'assunzione a proprio carico dei rischi e delle spese connesse alla modalità di pagamento prescelta, provvede ad annotare sull'ordinativo la forma di estinzione dello stesso.

Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari.

Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati

l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.

Ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del Tesoriere medesimo, a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:

difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;

mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 15 della presente Convenzione;

consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.

Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento.

Il Tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

Art. 13

Quietanza dei pagamenti

Secondo quanto previsto dall'art. 218 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento, apponendo sugli stessi il timbro "Pagato".

In alternativa alla modalità prevista dal precedente comma, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della presente Convenzione, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere allega ai mandati di pagamento la documentazione giustificativa dell'operazione effettuata.

Nell'ipotesi di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza da allegare agli ordinativi è costituita dalla bolletta staccata dai registri a madre e figlia tenuti dai medesimi Enti e sottoscritta dai rispettivi cassieri o tesorieri.

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

Art. 14 Regime fiscale

L'Ente deve annotare, su ogni ordinativo di riscossione e di pagamento, l'indicazione del regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente in relazione al trattamento fiscale degli ordinativi di incasso e di pagamento consegnati.

Art. 15 Anticipazione di Tesoreria

Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente.

L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di Tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:

necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;

prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

incapienza del conto di Tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto

dall'art. 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980, n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980, n. 299; assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata; specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 19, comma 1, della presente Convenzione.

L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di Tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.

In relazione agli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:

agli importi effettivamente utilizzati;

ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del Servizio di Tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere cessante, a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 16

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

Salvo quanto disposto dai commi successivi del presente articolo, le entrate con vincolo di destinazione sono utilizzate dal Tesoriere nel rispetto dello specifico vincolo cui è correlata la relativa spesa.

In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore

all'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:

assenza di situazioni di dissesto finanziario;

preventiva adozione della deliberazione da parte dell'organo esecutivo dell'Ente in relazione all'istituto dell'anticipazione di Tesoreria, di cui al citato art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;

specificata richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 19, comma 1, della presente Convenzione;

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere procede di iniziativa a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Qualora l'Ente, in sede di adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, abbia deliberato alienazioni del patrimonio, nelle more del perfezionamento di tali atti è consentito l'utilizzo di somme a specifica destinazione in termini di cassa, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle predette alienazioni.

Nel caso in cui l'Ente versi in situazioni di dissesto finanziario, il divieto di utilizzare somme a specifica destinazione opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso a tutta la fase del risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno in relazione al quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 17

Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente, presso il Tesoriere.

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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;

al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;

all'espletamento dei servizi locali indispensabili.

Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del Tesoriere.

I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:

preventiva adozione e trasmissione al Tesoriere, con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;

emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondo quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/'89;

Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità, rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.

Art. 18

Custodia di titoli e valori

Ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di

apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Le somme riscosse dal Tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.

La riscossione dei depositi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art. 19, comma 1, della presente Convenzione.

Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "*Salva accettazione da parte dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.

In ogni caso, il Tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 19, comma 1, della presente Convenzione.

Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Art. 19

Trasmissione di atti e documenti

L'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente l'assunzione del Servizio da parte del Tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:

le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché trasmettere ogni altra documentazione per il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria.

le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Comunale e dell'Organo di Revisione Economico Finanziaria.

In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al Tesoriere le relative variazioni, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.

Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il Tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita,

da elenco in duplice copia, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 7 e 8 della presente Convenzione.

In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare, nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.

L'originale dell'elenco è trattenuto dal Tesoriere, mentre la copia, vistata e datata da quest'ultimo nello stesso giorno della consegna, deve essere restituita all'Ente in segno di avvenuta ricezione.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1994, n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;

il vigente regolamento di contabilità;

gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;

copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, di cui al precedente art. 15 della presente Convenzione;

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

copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni di bilancio;

copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art. 176 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1994, n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.

Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione

Il Tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di Tesoreria Unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di Tesoreria.

La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Il Tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art. 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;
tenuta, aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
conservazione e trasmissione all'Ente dei verbali di verifica di cassa;

conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa;

conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge.

Le entrate e le uscite devono essere registrate dal Tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.

Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il Tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del Servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dal comma 10 dei precedenti art. 7 e 8 della presente Convenzione.

In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.

Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza mensile, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:

il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;

le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;

gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.

La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal Tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.

In ogni caso, il Tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del Servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto, altresì, a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 21 della presente Convenzione, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.

Il Tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il Servizio di Tesoreria presso altre istituzioni ed Enti, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:

Banca d'Italia;

Ragioneria Provinciale dello Stato;

Ministero dell'Economia e delle finanze;

INPDAP;

INADEL;

INPS;

POSTE.

Art. 21

Verifiche ed ispezioni

Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del Servizio Tesoreria e degli altri agenti contabili.

Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario Comunale, il

Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e l'Organo di Revisione Economico Finanziaria.

Il Tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del Servizio di Tesoreria.

Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del Tesoriere e dell'Ente.

Art. 22

Conto del Tesoriere

Ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

Il conto del Tesoriere è redatto conformemente alla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1994 n. 194.

Il Tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:

gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;

gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della stessa magistratura contabile;

Art. 23

Cauzione e garanzie

Il Tesoriere, in dipendenza del Servizio di Tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.

A garanzia dell'esatto espletamento del Servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente Convenzione, il Tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del Servizio di Tesoreria.

Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

Ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del Servizio di Tesoreria.

Art. 24

Tasso debitore e creditore

La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di Tesoreria o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, nonché la misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere, sono disciplinate dal bando di gara, da approvarsi con determinazione del competente Responsabile del Servizio.

La liquidazione degli interessi debitori ha luogo trimestralmente su iniziativa del Tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Tesoriere.

La liquidazione degli interessi creditori ha luogo trimestralmente su iniziativa del Tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.

Art. 25

Spese di gestione ed altre condizioni

Per il Servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per imposte e tasse.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di

scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendo sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere.

Le commissioni, spese ed altri oneri applicati dal Tesoriere, a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati, anche qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico bancario, tramite canali postali o altra modalità disposta dall'Ente ammontano a € 2,59 fissa per l'intera durata della Convenzione.

Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, di indennità, di gettoni e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'ente e ai suoi collaboratori avente «rapporto di lavoro con carattere di continuità», come pure indennità e gettoni di presenza, rimborsi spese agli amministratori e consiglieri comunali. Il pagamento deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane.

Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione, Non sono inoltre soggetti a commissione bancaria i pagamenti per tasse, utenza, oneri fiscali.

Il pagamento di mandati con qualsiasi modalità a favore di beneficiari diversi di importo fino a € 100,00 (euro cento/00) non è assoggettabile a commissione bancaria.

Art. 26

Risoluzione del contratto

Costituiscono clausole risolutive espresse, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile

- l'impossibilità di gestire il Servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e rendere compatibile il Servizio informatico della Tesoreria con quello del Comune.
- la mancata osservanza dell'orario di cui all'art. 4 comma 3 della presente Convenzione

Mancando il Tesoriere, in forma non giustificata, anche ad uno solo di tutti gli altri obblighi previsti dalla Convenzione sarà

facoltà dell'Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

In tali evenienze l'Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

Art. 27

Proroga del contratto

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente Convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della «prorogatio» si applicano le pattuizioni della presente Convenzione.

Art. 28

Foro competente

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente Convenzione, il Foro competente è quello di Ivrea.

Art. 29

Trattamento dei dati personali

Le parti danno atto di avere preso visione dell'informativa di cui al D.Lgs. N. 196/2003

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 13 del D.Lgs 196/2003 e successive integrazioni.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile per la vigilanza sull'esecuzione della presente Convenzione.

Il Tesoriere dovrà in ogni caso trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del Servizio di Tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Art. 30
Spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente Convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione e rogito sono a carico del Tesoriere.

Art. 31
Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alla normativa in materia di attività contrattuale della Pubblica Amministrazione.

Art. 32
Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio nel Comune di Bollengo (Provincia di Torino), presso la Sede Municipale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per l'Ente _____

Per il Tesoriere _____

Bollengo, _____