

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL PER IL PERIODO 01/01/2012 – 31/12/2016

L'anno duemilaundici, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Galliciano nel Lazio (RM), nella residenza comunale posta in via Tre Novembre n.7 , avanti a me Dott., \_\_\_\_\_ Segretario Generale del Comune di Galliciano nel Lazio, ed autorizzato per legge a ricevere il presente atto, sono presenti i Sigg.:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in rappresentanza del Comune di Galliciano nel Lazio con sede in Galliciano nel Lazio nel Lazio Via Tre Novembre 7 c.f. : 02373400585, p.iva : 01050181005 , che interviene al presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. c) e 109,ultimo comma del D.lgs. 267/2000, in esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. \_ in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge, nonchè della Determina n. \_ in data \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di legale rappresentante della \_\_\_\_\_ con sede in Piazza/Via \_\_\_\_\_ n. \_ C.F.: \_\_\_\_\_ P.Iva: \_\_\_\_\_

i comparenti, della cui identità personale e qualifica rispettiva io Ufficiale rogante sono certo,

### PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_ del \_\_\_\_\_ è stata approvata la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2012-2016;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta la gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta ed approvato il relativo bando di gara;
- che con determinazione del medesimo responsabile n. \_ del \_\_\_\_\_, si è preso atto della regolarità della procedura di gara e dell'esito della stessa, approvando il relativo verbale di gara e aggiudicando il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_, per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016;

### CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

#### Art. 1

#### Affidamento del Servizio

1. Il Comune di Galliciano nel Lazio, per il seguito denominato semplicemente Ente, con il presente atto affida a \_\_\_\_\_ per il seguito denominato Tesoriere, la gestione del servizio di Tesoreria comunale a far data dall' 01.01.2012.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali siti in Galliciano nel Lazio, Via/Piazza \_\_\_\_\_ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Oppure (se l'aggiudicatario all'epoca della sottoscrizione non abbia ancora la disponibilità di una sede locale) presso filiale/agenzia da attivare nel territorio comunale entro sei mesi dalla data di decorrenza della gestione con la presente conferita. Sino a tale apertura il servizio sarà svolto \_\_\_\_\_.

Il presente contratto si intenderà risolto automaticamente in caso di mancata ottemperanza a detto obbligo, salvo l'obbligatoria proroga atta a consentire il servizio nelle more di espletamento di nuova gara.

3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 27, viene svolto in conformità

alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

4. Il Tesoriere si impegna a predisporre e rendere operativo, con spese a proprio carico, il collegamento telematico fra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria sulla base di specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standards tecnologici dell'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere. La realizzazione di tali progetti non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del servizio di tesoreria.

5. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente presso l'ente n.\_\_\_\_>(\*secondo offerta) dispositivi POS per il pagamento attraverso bancomat, carte di credito e carte prepagate. Si impegna inoltre ad effettuare senza addebito di spese né per l'ente né per il cittadino i pagamenti effettuati attraverso bancomat da parte dei propri correntisti (esclusi pagamenti con carte di credito o carte prepagate); per gli altri si applicano le condizioni indicate nell'offerta\*.

6. Il Tesoriere si impegna altresì, su richiesta dell'Ente, ad adottare e mettere a disposizione le misure necessarie per garantire a quest'ultimo la riscossione delle proprie entrate tramite POS virtuali (pagamenti on-line).

7. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della legge 30/12/2004 n. 311, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

8. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo

## **Art.2**

### **Oggetto e limiti della Convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.19.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", che potrà essere affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.lgs n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

3. L'esazione è pura e semplice, si intende cioè senza l'onere del "riscosso per non riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.

### **Art.3**

#### **Esercizio Finanziario**

1. L' esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo Gennaio e termine 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Le reversali d'incasso trasmesse al tesoriere sono accompagnate da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. L'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

5. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale della riscossione;
- L'imputazione in Bilancio {titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza};
- il codice SIOPE
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice gestionale;
- 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;
- le annotazioni "Contabilità fruttifera" ovvero "Contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "Entrate vincolate"; in caso di mancata indicazione le somme introitate sono da considerarsi libere da vincolo. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente o qualora la riscossione sia avvenuta in assenza di ordinativo di incasso come precisato ai commi seguenti.

6. A fronte dell' incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati di cui una copia viene trasmessa all'Ente.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione a copertura.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare copia della quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto unicamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con la dicitura “prelievo fondi dal c/c postale n: ” e a cui deve essere 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, entro il \_\_\_\_\_ (secondo offerta\*) e accredita

l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

10. Le somme rivenienti dai depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio fruttifero.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di c/c bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute, se precedenti la data dell'operazione, da parte dell'ente o di terzi.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

14. Per quanto attiene alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali, il Tesoriere provvede gratuitamente presso tutte le sue filiali alla riscossione di entrate:

- tributarie, per le quali l'ente abbia deliberato la riscossione in forma diretta ai sensi dell'art. 52 del D.lgs 446/1997;

- da servizi a domanda individuale;

- altre entrate proprie dell'ente (sia spontanee sia a seguito di accertamento)

La riscossione dovrà avvenire anche se il pagamento delle stesse avviene attraverso bollettino di conto corrente postale. Per la riscossione di tali entrate il tesoriere non percepirà dai contribuenti alcuna commissione.

I versamenti potranno essere effettuati presso l'intera rete dei propri sportelli nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

## **Art. 5** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento trasmessi al tesoriere sono accompagnati da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite

dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6. I Mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- le indicazioni del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in Bilancio (Titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice gestionale;
- il codice SIOPE
- il numero progressivo del mandato di pagamento 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 necessari all'esecuzione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato. La mancata indicazione della scadenza sul mandato o sugli allegati giustificativi esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; tali pagamenti sono segnalati all'Ente stesso, che deve emettere i relativi ordinativi di pagamento a copertura.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, a cura dell'Ente.

9. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

10. I Mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e sui 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.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellazioni nell' indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.



13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. I Mandati sono messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente e delle indennità agli amministratori, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno due giorni lavorativi precedenti la data fissata per il pagamento. Nel caso di pagamenti da effettuarsi mediante girofondi tra contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati entro cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza. In caso di urgenza segnalata dal Comune, il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati nello stesso giorno della consegna.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed agli amministratori, nonché di quelli ritenuti dal Comune di carattere urgente.

18. Le eventuali commissioni spese e bolli inerenti l'esecuzione di ogni mandato ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Le commissioni sui bonifici effettuati a favore dei creditori, sono fissate nella misura di (secondo offerta\*), pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle suddette spese che di quelli netti pagati. In presenza di più ordinativi di pagamento emessi nello stesso giorno a favore dello stesso creditore, il Tesoriere si impegna ad effettuare il pagamento tramite un solo bonifico o, comunque, a considerarlo tale ai fini dell'addebito della commissione a carico del beneficiario. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo.

19. Il Tesoriere si impegna a compilare, senza spese per l'Ente, gli eventuali bollettini di conto corrente postale a fronte di ordinativi di pagamento da estinguersi tramite questa modalità.

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

21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di Dicembre: non oltre il

31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

23. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mandato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13 comma 2°), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutui.

24. Qualora il pagamento di somme debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente indicazione: "da eseguire entro il (data di scadenza) mediante giro fondi sulla contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

25. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul Mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

27. Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti dell'Ente (e di ogni altro intestatario di cedola stipendiale) e delle indennità agli amministratori comunali, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri Istituti di Credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito sul conto corrente dei beneficiari entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata, senza commissioni ed altri oneri a carico del beneficiario (pertanto se il giorno 27 coincide con un giorno non lavorativo o di chiusura bancaria, l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno precedente - primo giorno utile -). La valuta da corrispondere ai dipendenti ed agli amministratori, rispettivamente per gli stipendi e per le indennità, è quella del giorno di pagamento degli stessi.

L'Istituto si impegna a praticare ai dipendenti ed amministratori che attivino presso lo stesso un conto corrente, le migliori condizioni dallo stesso riconosciute a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, anche fuori Provincia.

## **Art. 6**

### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite; 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 le modalità di cui al successivo

articolo 12;

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **Art. 7**

#### **Trasmissioni di atti e documenti**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il Bilancio di Previsione e gli estremi della Delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

2. Nel corso dell'Esercizio Finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di Bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in seguito all'approvazione del rendiconto di gestione;

#### **Art. 8**

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

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa .

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e provvede altresì alla consegna di tali dati all'Ente.

#### **Art. 9**

#### **Verifiche ed Ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico delle Leggi sull' ordinamento degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o di altro Funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 10**

#### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'Esercizio Finanziario e corredata dalla Deliberazione dell'Organo competente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di Bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti:



- assenza di fondi disponibili, sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
  - assenza degli estremi per l'applicazione della procedura di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente deve prevedere in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di cui al successivo art. 14, sulle somme che ritiene di utilizzare.
  3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
  4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette posizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni, nonché facendo assumere a quest'ultimo Tesoriere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
  5. Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 11**

#### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è corredata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.
2. La commissione sulle fideiussioni rilasciate nell'interesse del Comune è pari al \_\_\_\_\_% (secondo offerta\*) sul valore della garanzia rilasciata. Tale percentuale è omnicomprensiva, ovvero senza applicazione di ulteriori oneri.

### **Art. 12**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo competente da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 comma 1, 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 delle somme a specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata ai sensi dell'art. 222 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché 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 pervengono 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 ricostruzione 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 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti suindicati, 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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47 comma 2', della legge 27 dicembre 1997 n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese

correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

5. 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 tal fine il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero monte dei vincoli.

### **Art. 13**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposito atto con cadenza semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, - ai fini del rendiconto della gestione, - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **Art. 14**

#### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura del \_\_\_\_\_ (secondo offerta\*) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati a copertura.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa del Comune viene applicato un interesse annuo nella misura del \_\_\_\_\_ (secondo offerta\*)

4. La liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione a copertura.

5. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

6. Le valute da applicare ai movimenti di cassa sono le seguenti:

- Valuta su operazioni attive \_\_\_\_\_ (secondo offerta\*);
- Valuta su operazioni passive \_\_\_\_\_ (secondo offerta\*);

### **Art. 15**

#### **Resa del Conto Finanziario**

1. Il Tesoriere, nel termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

## **Art. 16**

### **Contributi e sponsorizzazioni**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di € ....., offerto in sede di gara, da destinare a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale. Gli importi si intendono al netto degli oneri fiscali e di legge, se ed in quanto dovuti, che saranno in ogni caso a carico del tesoriere

2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il ....., senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

3. Il Tesoriere può, inoltre, intervenire con sponsorizzazioni in iniziative e manifestazioni organizzate dal Comune

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, potrà concedere finanziamenti agevolati a medio-lungo termine finalizzati alla promozione di imprese innovative che intendano insediare o vogliano potenziare la propria attività sul territorio comunale. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione nonché le modalità di attuazione di tali forme di finanziamento agevolato saranno disciplinati da apposita convenzione tra Ente e Tesoriere.

## **Art. 17**

### **Concessione di mutui**

1. Il Tesoriere si rende disponibile a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche ed altre spese diverse di investimento di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 350/2003, con ammortamento decennale o ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso di cui al successivo comma;

2. Il tasso di interesse annuo applicabile sarà pari a quello praticato dalla Cassa DD.PP. S.p.A. maggiorato o ridotto di punti: (secondo offerta\*)

Mutui decennali Tasso fisso ..... Mutui decennali Tasso variabile .....

Mutui ventennali Tasso fisso ..... Mutui ventennali Tasso variabile .....

3. L'assunzione dei mutui dovrà avvenire nel pieno rispetto dell'art. 22, comma 2, del decreto-legge 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n. 144, il quale prevede che il Ministro del tesoro determina periodicamente, con proprio decreto, le condizioni massime o altre modalità applicabili ai mutui da concedere agli enti locali territoriali;

4. Le spese relative all'istruttoria e qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e servizi accessori (spese di incasso, estinzione anticipata, ecc.), richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso, sono a totale carico dell'Istituto mutuante.

5. Rimane nella facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente i finanziamenti a medio o lungo termine, nonché di acquisire i mutui tramite gara ad evidenza pubblica.

## **Art. 18**

### **Altre condizioni particolari**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire:

- a) Il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati e dei documenti firmati digitalmente;
- b) Il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;
- c) Eventuali hardware e software idonei a svolgere funzioni di collegamento, qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui al punto a) e b).

2. Eventuali spese, sia per l'attivazione delle procedure di cui sopra, che per quelle di gestione, derivanti da quanto previsto al precedente comma 1°, saranno a carico del Tesoriere.

## **Articolo 19**

### **Monitoraggio dei Conti Pubblici**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

## **Art. 20**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente o in atti specifici emessi dal Responsabile Servizi Finanziari.

## **Art. 21**

### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il Servizio di cui alla presente Convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alle spese postali, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).
2. L'Ente si impegna a rimborsare al tesoriere le spese diverse da quelle poste a suo totale carico periodicità trimestrale.
3. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.
4. Per la riscossione dei versamenti effettuati da terzi a favore dell'Ente, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso.

## **Art. 22**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente

convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

3. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

#### **Art. 23**

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

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che il presente contratto, avendo carattere gratuito, non è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 24**

#### **Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **Art. 25**

#### **Trattamento dei dati**

Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con d.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.

Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### **Art. 26**

#### **Imposta di Bollo**

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.



### **Art. 27**

#### **Durata della Convenzione**

1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° Gennaio 2012 al 31 Dicembre 2016 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, alle medesime o alle condizioni più vantaggiose per l'ente, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000, qualora ammesso dalla legislazione al tempo vigente e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica ivi previsti.
2. Il Tesoriere si impegna comunque, su richiesta dell'Ente, ad accettare, salvo comprovata impossibilità sopravvenuta, la eventuale proroga tecnica del servizio per massimi sei mesi così come previsto dall'art. 23, comma 2' della legge 62/2005 e se ammesso dalla normativa vigente all'epoca, alle medesime condizioni della convenzione originaria, per garantire il perfezionamento delle procedure della gara ad evidenza pubblica indetta al fine di affidare il servizio in parola, proroga che dovrà essere formalmente deliberata.
3. Qualora dopo la proroga di cui al comma 2) si dovesse procedere al rinnovo del contratto, ai fini del computo della relativa durata il periodo di proroga sarà portato in detrazione.

### **Art. 28**

#### **Decadenza Sanzionatoria**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di €500,00/giorno a violazione oltre all'eventuale risarcimento danni.
2. Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.
3. Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.
4. In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

### **Art. 29**

#### **Clausola Risolutiva espressa**

1. Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:
  - chiusura dello sportello;
  - frode o malefede nell'esecuzione del contratto;
  - perdita dei requisiti di ordine generale o professionale;
  - applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.
2. Nei suddetti casi l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

### **Art. 30**

#### **Recesso Unilaterale**

1. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute

modifiche normative.

2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

3. L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 giorni dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

### **Art. 31**

#### **Subappalto- cedibilità del contratto**

1. A pena di nullità del contratto è vietato:

a. subappaltare in tutto o in parte il servizio;

b. cedere in tutto o in parte il contratto.

### **Art. 28**

#### **Spese di Stipula e di registrazione della Convenzione**

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'istituto di credito. Agli effetti della registrazione, le parti dichiarano che le prestazioni contrattuali rientrano tra quelle previste dall'art. 40 del D.P.R.

26/4/1986, n. 131 e dall'art. 11 dell'annessa tariffa – parte 1<sup>^</sup>.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della Legge 8/6/1962 n. 604, viene preso a riferimento l'ammontare del contributo annuo, moltiplicato per la durata del contratto, che il Tesoriere si è impegnato a versare all'Ente, giusta Risoluzione Ministero dell'Interno n.

17200/16081 del 9 marzo 1995.

### **Art. 29**

#### **Foro competente**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di il Foro di Tivoli.

### **Art. 30**

#### **Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

### **Art. 31**

#### **Domicilio delle parti**

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

Letto approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PER IL TESORIERE