



COPIA

COMUNE DI PROCENO (Provincia di Viterbo)

Verbale di deliberazione

CONSIGLIO COMUNALE

n. 27 del 09/09/2015

Oggetto: APPALTO SERVIZIO TESORERIA: APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE - DIRETTIVE.-

L'anno duemilaquindici il giorno nove del mese di settembre alle ore 11,05 in Proceno nella sala delle adunanze posta nel Palazzo Sforza, convocato con regolari avvisi, si è riunito il Consiglio comunale in seduta ORDINARIA - 2° CONVOCAZIONE per trattare gli affari iscritti nell'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il signor Cesarini Dino - Vicesindaco

Il Presidente incarica il Segretario di fare l'appello nominale, che dà il seguente risultato:

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
Cesarini Dino	Vicesindaco	s	
Battistoni Francesco	Consigliere	s	
Barbini Giorgio	Consigliere	s	
Colonnelli Antonio	Consigliere	s	
Brizi Claudia	Consigliere	s	
Gobbi Enzo	Consigliere	s	
Guerrini Ermanno	Consigliere		s
Rossi Silvia	Consigliere	s	
Pifferi Alessandro	Consigliere	s	

Presenti 8 Assenti 1

Partecipa il sottoscritto Segretario del Comune Dott.ssa Elena Piccoli incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, dato atto della presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta per la discussione in seduta pubblica degli affari iscritti all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che il 31.12.2015 verrà a scadere il contratto per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale con il Monte dei Paschi di Siena Spa filiale di Acquapendente;

Viste:

- 1) le delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 27/6/2015 con cui si approvava lo schema di convenzione relativo al servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2016 / 2020;
- 2) La determina del responsabile servizio finanziario n. 131 del 31/07/2015 con cui veniva approvato il bando e il disciplinare di gara;
- 3) La determina del responsabile servizio finanziario n. 136 del 25/08/2015 con cui veniva nominata la commissione per l'espletamento della gara per l'espletamento del suddetto servizio;
- 4) La determina n. 140 del 7/9/2015 con la quale si approva il verbale di gara tesoreria deserta;

Ritenuto di dover impartire direttive al responsabile del Servizio Finanziario per una nuova procedura di gara a trattativa privata, in considerazione dell'urgenza di procedere all'aggiudicazione per la scadenza ormai prossima del contratto in essere tenuto conto del rischio di una ulteriore diserzione di gara, che renderebbe necessaria l'esperimento di un'ulteriore procedura.

Ritenuto necessario impartire quale direttiva l'inserimento nel disciplinare di gara la clausola di tutela per l'ente, secondo cui questo si riserva la facoltà di non accettare l'offerta qualora fosse ritenuta eccessivamente onerosa e/o non conveniente per l'Ente;

Visto il nuovo schema di convenzione predisposto dagli uffici;

Ritenuto provvedere in merito;

Visto il parere favorevole del Responsabile del servizio Finanziario;

Con voti unanimi,

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato schema di convenzione relativo allo svolgimento del servizio tesoreria per il quinquennio 2016/2020;
- 2) Di impartire al Responsabile del Servizio Finanziario la seguente direttiva: provvedere all'affidamento del servizio in oggetto mediante procedura di gara a trattativa privata, tra gli Istituti di Credito presenti sul territorio ad una distanza dal Comune di Proceno non superiore a 10 km.;
- 3) Di incaricare il responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari e con sequenziali al presente deliberato;
- 4) Di dichiarare con separata, apposita ed unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile.

Allegato (A) alla delibera del Consiglio comunale
n. del _____

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI PROCENO PER IL PERIODO DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020**

L'anno duemilaquindici il giorno del mese..... in Proceno, presso gli uffici comunali
siti in Piazza della Libertà n. 12

AVANTI A ME

....., Segretario comunale del Comune di Proceno, ed ivi domiciliato per la mia
carica, con/senza l'assistenza dei testimoni

.....
.....
.....,
aventi i requisiti di legge,

SONO COMPARI

Da una parte:

Il Comune di Proceno, con sede in Proceno (Viterbo), Piazza della Libertà n. 12 - cap 01020, codice Fiscale e
partita IVA 00222070567 rappresentato da

.....
nella qualità di in esecuzione della deliberazione
C.C. n. del....., divenuta esecutiva ai sensi di legge;

Dall'altra parte:

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)
con sede in, codice fiscale e/o
Partita IVA, rappresentato/a da
nella qualità di

premessi

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria "unica".
- che pertanto le disponibilità dell'Ente affluiscono sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento e modalità di svolgimento del servizio

1. Il Comune di Proceno, come sopra rappresentato, in seguito denominato "Ente",
affida
come sopra rappresentato/a, in seguito denominato/a "Tesoriere", che accetta, il servizio di
tesoreria comunale.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene espletato in conformità alla
legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca
in locali situati ad una distanza massima di 10 chilometri dal centro abitato del Comune di Proceno. La
Banca si impegna altresì ad attivare uno sportello bancomat nel Comune di Proceno, nel locale che sarà
messo a disposizione gratuitamente dall'ente stesso.
4. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali privi di barriere architettoniche e ad impiegare,
per l'intero orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico, almeno un proprio dipendente cui sia
affidato, con priorità rispetto ad altre mansioni, l'espletamento delle operazioni relative allo svolgimento del
servizio oggetto della presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle
indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio, compreso
l'orario quotidiano di apertura, potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed

informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere tra le parti.

Art. 2

Gestione informatizzata del servizio

1. Con impegno ad attivarle entro 60 giorni dall'affidamento del servizio e durante tutto il periodo di validità della presente convenzione, il Tesoriere garantisce l'utilizzo di procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico con l'Ente e lo svolgimento del servizio in oggetto con modalità e criteri informatici. A tale scopo il Tesoriere si fa carico dell'installazione e del buon funzionamento di idonee procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione telematica dei flussi elettronici dispositivi relativi agli ordinativi di incasso ed ai mandati di pagamento;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate: il Tesoriere si impegna, pertanto, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di incasso ricevuti e delle riscossioni effettuate, indicando la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e la valuta applicata all'Ente; analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamenti effettuati, integrandoli con la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e con la valuta applicata all'Ente;
- interrogazione in tempo reale della situazione dei conti di tesoreria, ivi compreso il saldo contabile, e di tutte le evidenze connesse.

3. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato da parte dell'Ente l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere resta comunque obbligato a garantire le riscossioni e i pagamenti disposti.

4. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5 e 7

- accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantochè l'Ente non attiverà l'uso dell'ordinativo informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente in conformità ai requisiti minimi della circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 ed al relativo allegato. Il Tesoriere garantisce sin d'ora la propria piena disponibilità alla introduzione della "firma digitale qualificata" secondo tali specifiche tecniche e loro eventuali aggiornamenti senza richiedere alcun corrispettivo e/o rimborso spese per l'aggiornamento delle proprie procedure.

5. Il Tesoriere si impegna ad acquisire dall'Ente le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informativi e ad adeguarsi comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità e sicurezza dei dati.

6. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento dei programmi necessari al Tesoriere per la gestione informatizzata del servizio è a completo carico del Tesoriere stesso, così come tutti i conseguenti costi concernenti il relativo funzionamento (costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, di manutenzione ed assistenza, etc.) e tutte le spese relative alla successiva introduzione dell'"ordinativo informatico".

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora l'Ente ne faccia richiesta, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

3. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali ovvero attraverso altri incaricati della riscossione o con altri mezzi saranno comunque versate presso il Tesoriere.

Art. 4

Esercizio finanziario

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni di ciascun esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su stampati appositamente predisposti o con procedure informatiche, 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'esazione si intende fatta 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 carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- il codice gestionale di cui al decreto MEF 18/02/2005 (Codifica dei conti pubblici SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata per(causale)"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia - in luogo e vece dell'Ente - regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, da staccarsi da appositi bollettari. Ciascun bollettario, composto da quietanze madre e figlia in copia, deve essere preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da chi ne fa le veci e consegnato al Tesoriere con allegato il rispettivo verbale. Il Tesoriere può utilizzare, in sostituzione dei suddetti bollettari manuali, moduli staccati compilati con procedure informatiche che riportino le stesse indicazioni previste. In questa ipotesi le quietanze non saranno preventivamente vidimate, ma dovranno essere facilmente riferibili al giornale di cassa ed essere, a cura del Tesoriere, collezionate in originale agli ordinativi di incasso cui si riferiscono.

6. Il Tesoriere è tenuto ad 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 emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, con la necessaria tempestività, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza periodica, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento della relativa reversale di incasso mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo sul conto di tesoreria entro il termine massimo di (.....) giorni lavorativi dall'emissione dell'assegno o

dall'effettuazione del postagiuro con eventuale anticipazione a costo zero per il Comune di detto importo qualora, entro tale termine, non abbia ancora avuto la disponibilità della somma prelevata.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

10. Per la gestione delle entrate aventi specifica destinazione, il Tesoriere, contestualmente all'inizio dell'affidamento del servizio per i fondi in giacenza e, successivamente, al momento in cui avviene la riscossione, su tempestiva segnalazione dell'Ente, accenderà apposite scritture di evidenza.

Art. 6

Pagamenti

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

2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge, del regolamento di contabilità comunale e delle 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 con cui le operazioni di pagamento vengono eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda dovuta - in cifre e in lettere - e netta da pagare se sulla stessa debba essere operata una ritenuta;
- la causale del pagamento;
- l'intervento o il capitolo per servizi per conto di terzi sul quale la spesa è imputata;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- il codice gestionale di cui al decreto MEF 18/02/2005 (Codifica dei conti pubblici SIOPE) e successive modifiche ed integrazioni;
- gli estremi del provvedimento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile: gestione provvisoria";
- Codice CIG.

4. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa ed indicandone i relativi estremi, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- in contanti;
- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
- pagamento tramite F24 - F24 telematico - F24 Enti Pubblici;
- pagamento tramite girofondi.

5. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, è evidenziata espressa annotazione sui relativi mandati; in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di

volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, rate assicurative o derivanti da obblighi contrattuali. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente dall'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto previsto al precedente comma 3, penultima linea, il Tesoriere può eseguire i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, soltanto entro i limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato e delle sue eventuali variazioni divenute esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, soltanto entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sui mandati di pagamento.

12. I mandati sono pagabili presso lo sportello che svolge il servizio di tesoreria e sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo è tenuto a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Eccezionalmente ed in via straordinaria, al Tesoriere potrà essere comunque richiesto di evadere i mandati urgenti consegnati in un minore tempo, qualora si tratti di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato pagamento crei pregiudizio all'Ente. Gli stipendi al personale devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente postale o bancario presso qualsiasi azienda di credito viene effettuato mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.

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. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere dovrà provvedere a riaccreditare all'Ente gli importi rientrati per irreperibilità dei beneficiari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito delle disposizioni di pagamento effettuate in commutazione dei titoli di spesa.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione:

- di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente;
- di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre;
- di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
- di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Tra le commissioni, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche quella per l'accredito dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso azienda di credito diversa dal Tesoriere e che, in esito alla procedura di affidamento del servizio, viene stabilita nella misura fissa non superiore ad € 5,00 (cinque). Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi

sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

17. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato' e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su moduli staccati stampati con procedure informatiche da allegare, a sua cura, in originale ai singoli mandati estinti e da consegnare all'Ente unitamente al proprio rendiconto.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro il termine massimo di 5 giorni dalla data di avvenuto pagamento.

19. Qualora l'estinzione del mandato non vada a buon fine e non venga evasa la relativa disposizione di pagamento, ma rientri tra i resi al Tesoriere, lo stesso è tenuto a darne comunicazione per le vie brevi all'Ente entro il giorno successivo alla restituzione.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 7

Condizioni economiche di favore per l'effettuazione di pagamenti mediante accredito su conto corrente bancario o postale

1. Sono in ogni caso effettuati gratuitamente, e quindi senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il beneficiario, i pagamenti effettuati mediante accredito su conto corrente bancario o postale riguardanti:

- emolumenti al personale dipendente - anche in forma di lavoro atipico o flessibile - di qualsiasi natura (retribuzioni, rimborsi spese, etc.);
- gettoni di presenza ed indennità di carica a consiglieri ed amministratori;
- pagamenti disposti a favore di società interamente partecipate dall'Ente;
- pagamenti di rate di mutui;
- pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso lo stesso istituto di credito;
- pagamenti utenze telefoniche ed elettriche.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione stessa.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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 dell'entrata ed intervento della spesa.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi, ad avvenuta approvazione del rendiconto della gestione;
6. Il Tesoriere si impegna/non si impegna ad effettuare n. 3 accessi settimanali per il ritiro gratuito di tutta la documentazione cartacea relativa al servizio (es. mandati e reversali) presso la sede del Comune-Servizio finanziario.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; è tenuto, altresì, a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere deve inoltre:
 - trasmettere mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa con indicazione delle movimentazioni giornaliere (riscossioni e pagamenti) delle somme aventi vincolo di destinazione;
 - inviare, con periodicità mensile, l'estratto conto indicando il saldo contabile dei conti di tesoreria;
 - intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - classificare ed ordinare cronologicamente per risorsa dell'entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere, a fine esercizio, restituiti all'Ente;
 - ricevere in deposito - per farne, su richiesta, consegna agli uffici dell'Ente - le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per l'esazione di tasse, diritti ed altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l'adempimento descritto nel presente alinea;
 - adempiere a quant'altro previsto per legge e dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria;
5. Il Tesoriere si impegna/non si impegna a concedere in comodato gratuito n. 2 supporti hardware per l'effettuazione - da parte dei contribuenti e degli utenti dell'ente - di taluni pagamenti mediante bancomat e/o carte di credito dei principali circuiti convenzionati direttamente presso gli Uffici comunali (servizio tramite terminale P.O.S.).

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 e i locali ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per eventuali verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - deve concedere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n.267/2000, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto del bilancio 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. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha, in vigenza dei seguenti presupposti:
 - a. assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale;
 - b. assenza degli estremi per l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione secondo la disciplina di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che stima di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati trimestralmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con tempestività all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva da parte dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, 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, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi 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 e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. 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 L. n. 449 del 27 dicembre 1997, 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 di 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 un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura:, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.

2. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, detenute presso il Tesoriere, in caso di modifica della legge sulla Tesoreria Unica, viene applicato un interesse creditore nella seguente misura :, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", redatto con procedura informatica e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera 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. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo di procedere alla restituzione dei titoli e dei valori stessi soltanto se in presenza di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone indicate ed a ciò autorizzate dal regolamento di contabilità dell'Ente medesimo.

3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione viene espletato dietro corrispettivo di € _____. Il Tesoriere non potrà altresì pretendere alcun compenso e/o corrispettivo per spese unitarie di movimento, spese per tenuta conto, commissioni di massimo scoperto, invio estratti conto o rimborsi spese forfetari annui.

2. Resta inteso che il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere esclusivamente le commissioni reclamate e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 19

Contributi per attività istituzionali dell'Ente

1. Il Tesoriere si impegna a versare al Comune di Proceno per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo pari ad €.....(.....

- al netto degli oneri per IVA se dovuti - per attività istituzionali dell'Ente nei settori socio - assistenziale, turistico, culturale e della pubblica istruzione.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 21

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. 5 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2016 al 31/12/2020, alla cui data scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna e, comunque, potrà essere rinnovata, previo apposito atto deliberativo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

2. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01/01/2016, la decorrenza del contratto sarà dal primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

3. Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.

4. Il Tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, viene attribuito un valore convenzionale, soltanto ai fini della repertorialità del contratto, corrispondente al 5% delle entrate efferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente, accertato nel consuntivo dell'anno 2013.

Art. 24

Risoluzione

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempimenti riguardo agli obblighi contrattuali assunti ovvero nel caso insorgessero gravi deficienze ed irregolarità nello svolgimento del servizio, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. La comunicazione della risoluzione del contratto (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), da trasmettere con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.

4. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

5. Il Tesoriere è comunque obbligato - su specifica eventuale richiesta dell'Amministrazione - a prorarre il servizio per sei mesi.

Art. 25

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Nell'ipotesi in cui venga, in base a disposizioni di legge, modificato il sistema di tesoreria unica cui è sottoposto il Comune di Proceno, il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione della presente convenzione; in caso di disaccordo tra le parti la convenzione potrà essere risolta.

Art. 26

Subappalto - cedibilità del contratto

1. A pena di nullità del contratto è vietato:
- subappaltare in tutto o in parte il servizio;
 - cedere tutto o in parte il contratto.

Art. 27

Domicilio delle parti e riservatezza

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente:

per il Tesoriere :

2. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, le parti rinviando espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza, D.Lgs. n.196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata per la gestione del servizio di tesoreria, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art.28

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente

1. Il Tesoriere con la firma della presente convenzione approva, anche se non materialmente allegato, il Codice comunale di comportamento dei dipendenti deliberato dalla G.C. con atto N. ____ del _____, di cui dichiara la perfetta conoscenza.

Del presente atto io Segretario comunale rogante ho dato lettura alle Parti che, a mia domanda, lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà e lo hanno con me sottoscritto in segno di accettazione.

L'ENTE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1 del Dlgs 267/2000
Il Responsabile del servizio
F.to Cesarini Dino

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, comma 1 del Dlgs 267/2000
Il Responsabile di Ragioneria
F.to Cesarini Dino

*F.to Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elena Piccoli*

*F.to Il Presidente
Cesarini Dino*

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell' Art.32 L.69/2009 e s.m. dal **21/09/2015** al **06/10/2015** al n. **260** del Registro delle Pubblicazioni

Proceno li 21/09/2015
L'Incaricato

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Elena Piccoli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 09/09/2015 essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva

Proceno li **09/09/2015**

*F.to Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elena Piccoli*

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario Comunale
Dott.ssa Elena Piccoli*

Li

Firme sostituite da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993