



COMUNE DI INVORIO

Provincia di Novara

SETTORE FINANZE

Tel 0322/259241 int.5 – fax 0322/255104

ufficioragioneria@comune.invorio.no.it

P.IVA 00415950039

CONVENZIONE DI APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE PER IL PERIODO 2015/2019

L'anno duemila....., il giorno _____ del mese di _____
in Invorio nella casa comunale sita in Piazza Vittorio Veneto 2, avanti a me
_____ Segretario del Comune autorizzato a rogare i contratti e gli
atti nell'interesse del Comune,

TRA

Il COMUNE DI INVORIO con sede in Invorio, Piazza Vittorio Veneto 2 in
seguito denominato "Ente" rappresentato dal signor _____ nella qualità
di Responsabile dei Servizi Finanziari in base all'atto di nomina del Sindaco in data
_____;

E

BANCA/ISTITUTO.....
....con sede a in Via
.....
in seguito denominato/a "Tesoriere rappresentato/a da
_____ nella qualità di

PREMESSO

- che L'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria unica di cui alla legge n. 720 del
29/10/1984;

- Che con deliberazione consiliare n' in data, dichiarata
immediatamente esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione
del servizio di tesoreria del Comune di Invorio, per il quadriennio 1 gennaio 2015 e
31 dicembre 2019 da affidare mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le
disposizioni normative recate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e le
disposizioni tecniche di cui alla presente convenzione, approvata in bozza ;

- Che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n' _____-in
data _____ - è stato approvato il provvedimento a contrattare ai sensi dell'art.
11 del 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. , il bando di gara e la relativa pubblicazione;

- che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____ il
servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2015 e 31 dicembre 2019 è
stato aggiudicato definitivamente a

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Affidamento del servizio

1 – Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede della sua succursale corrente in _____ in tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di sportello bancario. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 – Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 – Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. N. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4 – Il Tesoriere si impegna ad impiegare per lo svolgimento del servizio un numero minimo di due addetti, che dovrà essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti e delle entrate.

ARTICOLO 2

Oggetto e limiti della convenzione

1 – il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti – la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

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

3 – sono comprese nell'ambito del seguente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali e assimilate” e dei tributi locali laddove consentito dalla legge. Esulano dall'ambito della concessione esclusivamente le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione dei tributi.

4 – Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme provenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

5 – Qualora il Tesoriere gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ARTICOLO 3

Esercizio finanziario

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

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ARTICOLO 4

Riscossioni

1 – le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un 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 delle persone autorizzate, 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 – Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente ;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al decreto Ministero Economia e Finanze 14.11.2006, n. 135553 (codici SIOPE) e successivi aggiornamenti od altre tipologie di codifica vigenti di tempo in tempo e la relativa disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per l'entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenze);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separare tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta del bollo di quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: l'entrata da vincolare per(causale).....;

5 – Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6 – Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7 – A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate secondo l'ordine numerico e cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati in triplice copia o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette in triplice copia, numerate progressivamente. In caso di errata compilazione di una quietanza, il modulo o la bolletta non potrà essere asportato o distrutto, ma annullato e consegnato all'Ente unicamente al conto annuale della gestione.

8 – 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 del Comune di Inverio". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso N....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9 – Per le entrate riscosse senza l'ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata opposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10 – Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi di copertura.

11 – In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo 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 e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

12 – Le somme rinvenienti da 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 un apposito conto infruttifero.

13 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14 – Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15 – Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

16 – La valuta per le partite attive è la seguente: giorno di esecuzione dell'operazione.

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

4 – L'estinzione dei mandati ha luogo e 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 nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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 –in cifre e in lettere- 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 di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia nei 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 la codifica di cui al decreto Ministero Economia e Finanze 14.11.2006, n. 135553 (codici SIOPE) e successivi aggiornamenti od altre tipologie di codifica vigenti di tempo in tempo e la relativa disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- 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, compreso il codice IBAN , in caso di bonifico bancario;
- i codici CIG/CUP ove previsto;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per..... (causale).....". 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; la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al D.Lgs. N. 267/2000 in vigore di esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile" in vigore di gestione provvisoria.

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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: a copertura del sospeso N..... (rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere)".

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

8 – Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, 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.

9 – I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10 – I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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 discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12 – Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento tramite una delle seguenti modalità, se espressamente indicata nel mandato:

- a) accreditamento nel conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) accreditamento nel conto corrente postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

13 – I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

15 – 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, sempre che si tratti di partite singole superiori a € 10,00.

16 – L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

Il tesoriere svolge gratuitamente , per l'Ente e per il beneficiario , estinzione di mandati con modalità di pagamento allo "sportello e/o cassa"

17 – 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 (fatto salvo ove sui mandati stessi risulti la seguente dicitura "accredito bancario con spese a carico del Comune). L'importo delle commissioni bancarie è quello offerto in sede di gara dal Tesoriere aggiudicatario del servizio. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Nel caso in cui in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno o più di essi le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

In ogni caso le esecuzioni dei bonifici a favore dei beneficiari di importo inferiore a euro 300,00 sono effettuate in esenzione delle commissioni o spese di cui al presente articolo.

18 – A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati agli 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.

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

20 – Con riguardo ai pagamenti relativi ai contribuenti previdenziali, l’Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli da procedura informatizzata per modello F24. 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.

21 – Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l’obbligo di effettuare, semestralmente, 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 mancato rispetto da parte dell’Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest’ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Viceversa, ogni ritardo non giustificato dalla mancanza o insufficienza di fondi ovvero nel caso che detta mancanza non sia giustificata da motivi non imputabili all’Ente, ogni ritardo nel pagamento delle somme dovute all’istituto mutuante dà luogo alla maturazione della prescritta indennità di mora a carico del Tesoriere.

22 – Qualora il pagamento 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 si impegna a 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 annotazione: “da seguire entro il dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità N. Presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento, qualora l’Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero la consegna oltre il termine previsto.

23 – Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei 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.

24 – Il Tesoriere può procedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall’Ente: la trasmissione potrà avvenire anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità previste dalla vigente normativa in materia. Il Tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell’elenco di trasmissione.

25 – Il Tesoriere non può procedere al pagamento di mandati sui quali non sia indicata, oltre agli elementi specificati nei precedenti punti di questo articolo, la codifica e la deliberazione o la determinazione di assunzione dell’impegno divenute esecutive o gli estremi del contratto da cui origina l’obbligazione pecuniaria definita ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l’obbligo di pagamento. L’estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi può avvenire solo se

gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e consegnate al Tesoriere che ne rilascia apposita ricevuta.

26 – Il Tesoriere deve provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso la sede dell'Ente o mediante la predisposizione di uno sportello riservato presso la sede di svolgimento del servizio di tesoreria ovvero, a richiesta dell'interessato, mediante accredito senza spese in conto corrente bancario o postale.

27 – La valuta per partite passive è la seguente: giorno di esecuzione dell'operazione.

ARTICOLO 6

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 – 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 – Alla firma della convenzione viene consegnato il regolamento di contabilità, cui seguiranno eventuali modifiche ed integrazioni.

3 – All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti, a cura del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria:

- il bilancio di previsione e gli estratti della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- entro il 10 gennaio l'elenco dei residui attivi e passivi contabili o di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e intervento.

4 – Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere, a cura del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti del fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

ARTICOLO 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 – Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nelle giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabili delle operazioni di tesoreria.

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rivelazioni periodiche di cassa e rendere disponibili i dati necessari per le periodiche verifiche di cassa.

2 – Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

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

- a) tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
- b) tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per spese;
- c) conservazione dei verbali di verifica semestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari di cui al successivo articolo 8;
- d) conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge, da decreti, regolamenti o dal regolamento di contabilità dell'Ente;
- e) trasmettere con periodicità mensile l'estratto conto.

4 – Il Tesoriere deve dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del

servizio di tesoreria. Il sistema oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente e in qualsiasi momento , la conservazione di tali documenti.

5 – 6 – Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D. , assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente , qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.

7- Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire , alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP).

8 – Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell' Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.

9 – Il Tesoriere si impegna, per quanto possibile, a prendere contatti con la ditta fornitrice del software per i pagamenti dei buoni refezione scolastica, per agevolare al massimo le esigenze degli utenti.

ARTICOLO 8

Verifiche ed ispezioni

1 – L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal D.Lgs. N. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e 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 al D.Lgs. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi all'adozione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti suddetti, 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 da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3 – L'Organo di revisione dell'Ente provvede periodicamente alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili dell'Ente. In tali verifiche devono comunque essere accertate:

- a) la regolarità delle giacenze di cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il Tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'Ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la competente Tesoreria provinciale dello Stato.
- b) La regolarità, per il tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal Tesoriere;
- c) La consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere, distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese .

4 – Copia dei verbali della verifica semestrale di cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'organo di revisione all'Ufficio Ragioneria.

5 – Non si provvede a verifiche straordinarie di cassa se non che su iniziativa dell'Ufficio Ragioneria, a seguito di disposizione scritta del suo Responsabile, dell'Assessore al bilancio o dal Sindaco.

6 – L'Ufficio Ragioneria può e sempre e comunque procedere a verifiche autonome e saltuarie della cassa e del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili, trasmettendo copia del verbale della verifica effettuata al Sindaco, all'Assessore al bilancio, e all'Organo di revisione.

7 – L'Ufficio Ragioneria procede alle verifiche di cui al precedente comma 3 quando l'Organo di revisione non possa procedervi o non provveda almeno una volta al semestre. Nella situazione che ha attivato la sostituzione sono informati il Sindaco, l'Assessore al bilancio, l'Organo di revisione ed il Tesoriere con la trasmissione, al Sindaco e all'Assessore al bilancio e l'Organo di revisione, del verbale delle verifiche effettuate.

ARTICOLO 9

Anticipazioni di tesoreria

1 – Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente –presenta di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli 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 casse, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Pacificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2 – L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilita, 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. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini prescritti di cui al precedente art. 5 comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 – in caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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 ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000 e smi può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al D.Lgs. N. 267/200 e smi, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ARTICOLO 10

Garanzia fideiussoria

1 – Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve senza onere alcuno, a semplice richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

2 – Il Tesoriere dovrà riconoscere inoltre agevolazioni per l'utilizzo di particolari fondi messi a disposizione da enti ed organizzazioni nazionali e sovra nazionali da valere per tutta la durata della concessione.

ARTICOLO 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 – L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 – L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostruito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ARTICOLO 12

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1 – Ai sensi del D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i., 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 richiamato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della normativa citata, 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 – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO 13

Tasso debitore e creditore

1 – Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2 – Resta inteso che 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 di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, comunque in misura non superiore a quella indicata nel precedente comma.

3 – Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rinvenienti

dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari – le condizioni di tasso sono stabilite nella seguente misura:

ARTICOLO 14

Resa del conto finanziario

1 – Il Tesoriere, al termine del primo mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, il "conto del tesoriere" corredato dai seguenti allegati:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento ordinati cronologicamente;
- b) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
- e) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2 – L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione 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.

ARTICOLO 15

Amministrazione di titoli e di valori in deposito

1 – Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza oneri per il Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, versando i proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.

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, sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile dell'Ufficio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia dell'ordinativo è rimessa all'Ufficio Ragioneria contemporaneamente all'originale per la trasmissione al Tesoriere.

3 – La quietanza relativa al deposito è emessa dal Tesoriere ed è tratta da specifici bollettari in triplice copia destinati ai depositi previamente visti e numerati e contiene l'indicazione di tutti gli estremi per l'identificazione dell'operazione. Si applica altresì quanto previsto dal precedente articolo 4, comma 7.

4 – Qualora il deposito, avvenga ad iniziativa di parte, il Tesoriere lo accoglie apponendo sulla ricevuta la riserva salvo accettazione del Comune di Invorio, e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta specifica all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito si riferisce. Il Responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione, con provvedimento avente il contenuto e la procedura di comunicazione ed invio di cui al precedente comma 2.

5 – Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il Responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di cui ai precedenti commi provvede alla restituzione del deposito mediante emissione di mandato di restituzione contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero dell'ordinativo di deposito, anche la causale di svincolo. Copia del mandato è trasmessa all'Ufficio Ragioneria contemporaneamente all'originale per la trasmissione al Tesoriere.

6 – L’incameramento da parte dell’Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa determinazione del Responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito, mediante emissione di mandato di utilizzo dei depositi e dell’ordinativo di incasso ordinario per pari ammontare.

7 – Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell’Ente.

ARTICOLO 16

Informazione all’Ufficio Ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti

1 – Il Tesoriere ha l’obbligo di tenere costantemente informato l’Ufficio Ragioneria dell’Ente della situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche, se del caso, attraverso opportuni sistemi telematici e comunque, sino a quando non saranno eventualmente predisposti e attivati tali sistemi, attraverso apposite comunicazioni con frequenza settimanale indicanti la disponibilità di fatto e di diritto dell’Ente, il numero e la data dell’ultima reversale riscossa e dell’ultimo mandato di pagamento nonché un elenco delle reversali emesse e non ancora riscosse e dei mandati di pagamento emessi e non ancora estinti.

2 – Il Tesoriere trasmette comunque all’Ufficio Ragioneria dell’Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata unitamente alle contro matrici delle quietanze rilasciate in tal giorno.

ARTICOLO 17

Gestione del servizio di tesoreria con criteri informatici

1 – Il Tesoriere provvede – a propria cura e spese e d’intesa con l’Ente – ad installare un collegamento diretto per via telematica (servizio homebanking e collegamento telematico), fra la tesoreria e l’Ufficio Ragioneria dell’Ente per la completa gestione con metodologia e criteri informatici del servizio di tesoreria e di tutti i connessi adempimenti previsti da questa, convenzione, prevedendo altresì – a richiesta dell’Ente – per la necessaria assistenza tecnica e per l’eventuale formazione del personale dell’Ente attraverso un apposito corso di preparazione. Tutta la documentazione informatica relativa ai movimenti contabili gestiti in dipendenza del presente servizio dovrà essere conservata, a proprie cure e spese, dal Tesoriere, presso i propri server e tenuta a disposizione dell’Ente per la consultazione, attraverso procedure informatiche via Internet.

2 – Il sistema di cui al precedente comma dovrà essere opportunamente aggiornato in funzione dei futuri sviluppi tecnologici per garantirne sempre la migliore funzionalità possibile.

3 – Il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale, da eventuali protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (C.N.I.P.A.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4 – I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall’Ente, dovranno essere sviluppati e resi operativi entro mesi 3(tre) dall’inizio dell’affidamento del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.

5- Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti le parti valuteranno, anche in relazione alle effettive possibilità applicative della cosiddetta “firma digitale” di cui al dpr. 28 dicembre 2000, n. 245, l’interruzione della produzione cartacea.

6- Nessun onere verrà posto a carico dell’Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

ARTICOLO 18

Compenso e rimborso delle spese di gestione

1 – Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso ivi comprese le entrate previste all'art. 2, comma 3 precedente.

2 – Al Tesoriere spetta esclusivamente il rimborso delle seguenti spese da effettuarsi con periodicità semestrale:

- a) postali;
- b) oneri fiscali;

il Tesoriere procede, pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo tempestivamente all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

ARTICOLO 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 Il tesoriere per l'espletamento del servizio presta la cauzione pari a 1/20 delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato.

2 – Il Tesoriere, a norma del D.Lgs. N. 267/2000 e smi 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.

ARTICOLO 20

Imposta di bollo

1. Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi e regolamenti sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in punto di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ARTICOLO 21

Sanzioni a carico del Tesoriere per violazione agli obblighi assunti e Facoltà di risoluzione anticipata della convenzione da parte dell'Ente

1 – Per ogni grave inadempienza agli obblighi assunti da parte del Tesoriere si applica, ferma comunque l'ulteriore applicazione di ogni altra disposizione contenuta nella legge, nei decreti e nei regolamenti vigenti, una sanzione da € 500,00 a € 1.000,00, da devolversi da parte dell'Ente ad interventi nel settore sociale o al sostegno dell'imprenditoria giovanile.

2 – L'Ente potrà procedere all'applicazione della sanzione, determinando l'entità della stessa in relazione alla gravità e alle circostanze del fatto e ad eventuali precedenti, solo dopo aver contestato al Tesoriere i fatti oggetto di inadempimento mediante lettera raccomandata con un termine a difesa non inferiore a dieci giorni e solo dopo aver sentito, le eventuali giustificazioni del Tesoriere ed averle ritenute, con provvedimento motivato da comunicare al Tesoriere medesimo, non fondate o non ammissibili. Il Tesoriere dovrà versare a favore del Comune l'importo della sanzione entro i dieci giorni successivi alla comunicazione del provvedimento di applicazione della stessa.

3 – In caso di reiterate e persistenti violazioni agli obblighi assunti del Tesoriere il Comune, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto e di procedere alla risoluzione della convenzione con il preavviso di giorni trenta, senza che al Tesoriere spetti alcuna somma od indennità o qualsivoglia titolo.

ARTICOLO 22

Durata della convenzione

1 – La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019. Il presente contratto potrà essere rinnovato per una sola volta solo se la normativa vigente per tempo lo permetterà.

ARTICOLO 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 ad esclusivo carico del Tesoriere.

2 – Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge N. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presenta convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 19.

ARTICOLO 24

Rinvio

1 – Per quanto non previsto della presente convenzione, viene fatto espresso rinvio alla normativa vigente in materia, in particola alla Legge avente all'oggetto l'introduzione del sistema di tesoreria unica, ai decreti e ai regolamenti tutti che disciplinano la materia nonché al regolamento di contabilità dell'Ente che il Tesoriere dichiara di avere preventivamente esaminato ed accettato.

ARTICOLO 25

Domicilio delle parti

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

- per l'Ente al civico 2 di Piazza Vittorio Veneto;
- per il Tesoriere.....

ARTICOLO 26

Foro competente

1 – Per patto espresso delle parti, per tutte le controversie che dovessero insorgere con il presente contratto esclusivamente ed inderogabilmente competente è il foro dove ha sede il comune.

ARTICOLO 27

Privacy

1 – Le parti dichiarano di essersi data reciprocamente l'informativa del D.legisl. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i, ed essersi liberamente scambiato il consenso affinché tutti i dati personale delle stesse siano trattati per gli scopi relativi alla concessione in questione ed essere oggetto di comunicazione ai soggetti pubblici e privati e per le finalità dichiarate nel presente contratto. Le parti si riservano inoltre la facoltà di esercitare in qualsiasi momento i diritti loro riconosciuti dalla predetta normativa.

Del presente Atto, io Segretario Comunale rogante ho dato lettura alle Parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono con me Segretario rogante, dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati avendo esse affermato di conoscerne il contenuto.

Questo Atto consta di n. 15 intere facciate, dattiloscritte da persona di mia fiducia e quanto della 16 scritta fino a questo punto.

p. IL COMUNE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(_____)

p. IL TESORIERE
(_____)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(_____)