



Comune di **GRUMENTO NOVA**  
Provincia di POTENZA  
C.A.P.85050 – P.zza S. Pertini, 1 – Tel. 097565044– Fax 097565073 –

**Allegato A**

## **COMUNE DI GRUMENTO NOVA**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO \_\_\_\_\_**

**TRA**

**COMUNE DI GRUMENTO NOVA**

**C.F. 81000190769 con sede legale presso la sede municipale – Piazza S. PERTINI, 1 - 85050  
- GRUMENTO (PZ)**

**Rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario**

**E**

**L’istituto di credito \_\_\_\_\_, rappresentato da  
\_\_\_\_\_nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua  
qualità di Legale rappresentante dell’istituto \_\_\_\_\_, C. F. \_\_\_\_\_**

**PREMESSO**

**Che a seguito di gara ad evidenza pubblica tenuta in data \_\_\_\_\_ in base alla  
deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha aggiudicato il servizio di tesoreria  
comunale a \_\_\_\_\_  
alle condizioni offerte in sede di gara;**

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**



## **ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1.1 Il Comune di GRUMENTO NOVA, come sopra costituito, affida alla \_\_\_\_\_  
come sopra costituito/a, che accetta, il servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo dal  
\_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_.

1.2 La durata del servizio è fissata **in 5 (cinque) anni** con possibilità di rinnovo secondo le disposizioni normative vigenti alla scadenza. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione o del suo eventuale rinnovo, ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs n. 267/2000 e ss.m.i., nonché della Legge 29/10/84, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, ivi comprese le norme in materia di gestione informatizzata del servizio di tesoreria di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/00.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dal regolamento di contabilità dell'Ente, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta economico tecnica presentata in sede di gara che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale ed a valere ad ogni effetto di legge.

2.2 L'esazione è pura e semplice e s'intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste né ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.



- 2.3 Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione, le quali comunque pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
- 2.4 Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere secondo le condizioni di aggiudicazione. Restano esclusi gli oneri a carico del Comune quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o altre spese documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.
- 2.5 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi in tal caso da erogarsi a favore del Tesoriere saranno concordati tra le parti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
- 2.6 Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.
- 2.7 Il Tesoriere conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.
- 2.8 Il servizio è svolto fino alla scadenza naturale del contratto e nessun costo sarà posto a carico della Amministrazione comunale per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale concessionario.

### **ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- 3.1 Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, il Tesoriere a pena di decadenza dell'aggiudicazione, e qualora non fosse già attivo, deve attivare, **con decorrenza dall'affidamento del servizio** uno sportello di tesoreria ubicato in GRUMENTO NOVA Centro, con funzione di sede. Tale sportello dovrà essere ubicato in locali facilmente



accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso.

3.2 Il Tesoriere s'impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, **lo sportello di tesoreria**.

Il servizio dovrà essere svolto **almeno due giorni a settimana (da concordarsi tra l'Ente e l'aggiudicatario)**, con personale qualificato ed in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

3.3 Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio (Es. addetti al servizio finanziario).

3.4 Il Tesoriere s'impegna a svolgere le proprie funzioni anche a domicilio presso gli uffici comunali, nei giorni e negli orari da concordare in funzione delle esigenze dell'Ente.

3.5 Ai sensi dell'art. 1, comma 2 - lettera c) della Legge 12.6.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti

#### **ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZARIO**

4.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

4.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

#### **ARTICOLO 5 - RISCOSSIONI**

5.1 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal



Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente. L'Ente potrà provvedere alla trasmissione degli ordinativi d'incasso anche in via telematica.

5.2 L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 180 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, nonché dal regolamento di contabilità dell'ente. Qualora le annotazioni di cui al periodo precedente 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.

5.3 A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'ente: 1) cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione; 2) causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante; 3) ammontare del versamento. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.

5.4 Il Tesoriere consegna copia delle quietanze relative agli incassi provvisori giornalieri, corredato da un tabulato riepilogativo. L'Ente al momento dell'emissione delle relative reversali allegherà le corrispondenti quietanze di riscossione. L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il mese successivo a quello dell'effettuazione dell'operazione.



- 5.5 Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26/7/1985.
- 5.6 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 i corrispondenti ordinativi a copertura. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
- 5.7 In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità prelevata dai conti correnti postali.
- 5.8 Le somme provenienti 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 apposito conto infruttifero.
- 5.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo. Il Tesoriere, ai sensi della legge 720/1984, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi.
- 5.10 Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. In caso di bonifici da altri istituti bancari i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
- 5.11 Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate dell'Ente, anche provenienti da soggetti legittimati per legge o per contratto ad incassare per conto dell'Ente.



- 5.12 Qualora l'Ente deliberi di riscuotere l'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.) direttamente anziché tramite il concessionario, il Tesoriere si dichiara disponibile a gestire il servizio di riscossione I.C.I., tramite apposita convenzione e secondo modalità e condizioni da definire.
- 5.13 Il Tesoriere, qualora l'Ente lo richieda, si dichiara disponibile a garantire la vendita dei buoni pasto per la refezione scolastica presso il proprio sportello con obbligo di circolarità senza applicare alcun compenso aggiuntivo all'utente e senza pretendere alcun compenso dall'Ente. Gli incassi dovranno essere versati giornalmente sul conto di tesoreria del Comune. Lo sportello dovrà altresì giornalmente annotare la tipologia ed i quantitativi di buoni pasto venduti a ciascun utente. Il Tesoriere dovrà presentare mensilmente elenchi riepilogativi al fine degli adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto restituendo altresì all'Ente le matrici dei buoni pasto venduti che rechneranno l'indicazione dell'acquirente.

## **ARTICOLO 6 - PAGAMENTI**

- 6.1 I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali e collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.
- 6.2 L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 6.3 I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, nonché dal regolamento di contabilità dell'ente, e sono di norma pagabili allo sportello del Tesoriere.



- 6.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite in base a contratti o disposizioni di legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n° 231/2002, sulla base dei documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze.
- 6.5 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentano abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e in cifre. E' 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.
- 6.6 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere o ad un suo incaricato presso lo sportello di GRUMENTO NOVA Centro oppure a quello di ritiro dell'incaricato del Tesoriere presso l'ufficio competente del Servizio Finanziario.





- 6.7 A comprova e a discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o telematica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 6.8 Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 6.9 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale. L’Ente s’impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro e di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale dipendente, salvo diversi accordi tra le parti. 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. 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.
- 6.10 Il Tesoriere renderà dettagliatamente ogni tre mesi tutte le spese a carico dell’Ente.
- 6.11 La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell’operazione.
- 6.12 In caso di pagamento tramite l’utilizzo di bollettini di conto corrente postale il Comune potrà chiedere che il Tesoriere provveda alla compilazione degli stessi senza alcun onere a carico dell’Ente o del beneficiario.
- 6.13 In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento, con oneri eccezionalmente a carico dell’Ente, nessuna commissione è dovuta al Tesoriere.



- 6.14 Fermo restando l'esenzione dalle commissioni di bonifico per i pagamenti fino a € .....  
(Euro .....), nonché per i pagamenti delle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono) e per l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, le commissioni di bonifico vengono stabilite nelle misure elencate nel successivo articolo 16 e sono poste a carico dei beneficiari.
- 6.15 Nell'ipotesi in cui vi sia una pluralità di mandati a favore di uno stesso fornitore all'interno della stessa distinta dei mandati, il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni. E' prevista, in ogni caso, un'unica commissione nell'ipotesi di frazionamento di un'unica fattura spesata con più mandati di pagamento.
- 6.16 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percepiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere rendiconta con periodicità concordata con il Comune l'effettivo incasso degli assegni circolari. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.
- 6.17 Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31/08/1987 n. 359, convertito con modifiche dalla L. 29/10/1987, n. 440 e ss.m.i., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Al ricevimento dei mandati, il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi e ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero a vincolare l'anticipazione di Tesoreria.
- 6.18 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e/o di prestiti obbligazionari garantiti da delegazione 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, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale insufficienza di fondi. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite risultino insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non sarà ritenuto responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponderà, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

- 6.19 Qualora, ai sensi della legge 07/08/1982, n. 526 e ss. m.m i., 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 s'impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente al giorno di scadenza, apponendo sui medesimi apposita annotazione riportante la data di esecuzione del mandato e gli estremi della contabilità speciale dell'ente da accreditare.
- 6.20 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, (data pagamento stipendi prevista dagli accordi contrattuali vigenti) su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei dipendenti comunali o dell'ente locale.
- 6.21 Il Tesoriere s'impegna a corrispondere, in contanti o in altra forma previo accordo con il Comune e senza oneri per lo stesso e per i beneficiari, gli onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme alle istruzioni normative vigenti del Ministero dell'Interno o della Regione o degli Enti Locali interessati.
- 6.22 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. Il Tesoriere s'impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la riduzione di fondi liberi al di



sotto di € 300.000,00 (€uro trecentomila/00). Ai sensi di legge, ed al fine di utilizzare prioritariamente le giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, per i pagamenti dell'Ente (fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione), il Tesoriere deve segnalare preventivamente all'Ente, per le necessarie verifiche, l'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.

6.23 Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quella del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del DPR 445/2000 e ss.m.i.. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente.

## **ARTICOLO 7 - ORDINATIVI INFORMATICI**

7.1 Il Tesoriere deve attivare, entro sei mesi dall'inizio del periodo di validità della presente convenzione **salvo proroga da concordarsi con l'Ente**, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445 del 28/12/00 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) ed eventuali successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere s'impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

## **ARTICOLO 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**



8.1 Gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere o acquisiti dal Tesoriere presso l'Ente in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica e cartacea in duplice copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – delle quali una, vistata dal Tesoriere, fungerà 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. Il Comune si riserva, una volta attivate le procedure informatiche di cui al precedente articolo 7, di interrompere l'invio al Tesoriere o l'acquisizione da parte del Tesoriere, della documentazione cartacea relativa.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva.
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente s'impegna a trasmettere al Tesoriere il regolamento comunale di contabilità vigente e le relative modifiche e/o integrazioni.

## **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

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

9.2 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per la verifica di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione di cassa e assicura la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessarie per il regolare rispetto di tutti gli



adempimenti a carico dell'Ente (es. Patto di stabilità). Il Tesoriere trasmette all'Ente i seguenti documenti:

- giornale di cassa giornaliero
- elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo
- elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato
- elenco settimanale mandati non pagati
- elenco settimanale reversali non incassate
- elenco mensile delle somme vincolate
- ogni altro documento previsto dalla normativa vigente, ovvero necessario al controllo trimestrale di cassa.

9.3 Il Tesoriere s'impegna, senza costi a carico dell'Amministrazione Comunale:

- a) a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, adeguando il proprio software di Tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune;
- b) a realizzare ed attivare collegamenti "on line" per lo scambio di dati ed informazioni relativi alla gestione del servizio (che permetta al comune di essere a conoscenza in tempo reale della data di effettivo pagamento dei mandati e di accredito delle somme da regolarizzare con reversali);
- c) a consentire ai Cittadini/Utenti di effettuare transazioni tramite internet;
- d) ad adeguare le procedure adottate alle nuove tecnologie che verranno definite dai progetti di *e-government* nazionali e locali;
- e) ad adempiere senza alcun onere a carico dell'ente agli obblighi di cui all'articolo 28, commi 3 e 4 della Legge 27/12/2002, n. 289 e all'articolo 1, comma 79 della Legge 30/12/2004, n. 311, come meglio dettagliati dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/05, il quale prevede la trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale porrà di sua competenza.



## **ARTICOLO 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

- 10.1 L'ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs 267/00, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.
- 10.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/00 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 i 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

## **ARTICOLO 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 11.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, entro i limiti di legge. Il Tesoriere è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, previa verifica dell'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica.
- 11.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa; relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.
- 11.3 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 di tasso



stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

11.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'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.

11.5 Il costo dell'attivazione dell'anticipazione è disciplinato dal successivo articolo 16. In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

## **ARTICOLO 12 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

12.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

12.2 Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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.





### **ARTICOLO 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

13.1 Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alla Tesoreria unica sono versate su un apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere.

Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui conti correnti presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari alla misura di cui al successivo articolo 16 punto 2).

13.2 Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono di norma effettuate con il Tesoriere che s'impegna a garantire un tasso nella misura indicata al successivo articolo 16 punto 3). Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con Intermediari Finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere al fine di assicurare il rispetto degli articoli 209 e 211 del D. Lgs. 267/00.

13.3 Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.4 Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a) accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

b) addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;



- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

#### **ARTICOLO 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA DI PIGNORAMENTO**

- 14.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 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.
- 14.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 14.3 A fronte della suddetta delibera semestrale, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
- 14.4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ARTICOLO 15 – SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA**

- 15.1 Qualora, nel corso della vigenza della convenzione, vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento degli articoli 7, 8 e 9 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 della presente convenzione.

#### **ARTICOLO 16 – CONDIZIONI ECONOMICHE**

- 16.1 Il Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria dovrà essere nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese



precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ....., con liquidazione trimestrale degli interessi.

16.2 Il Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune dovrà essere pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ....., con liquidazione trimestrale degli interessi.

16.3 Il Tasso di interesse attivo lordo per operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria unica tramite pronti contro termine dovrà essere pari all'Euribor (base 360) di durata corrispondente alla durata dell'operazione con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ..... rilevato il giorno di effettuazione dell'operazione di durata corrispondente. Il titolo relativo all'investimento in pronti contro termine deve possedere l'assoluta garanzia del rimborso della quota capitale e delle quota interessi concordata tra le parti.

16.4 Le commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere saranno regolate in base ai seguenti criteri:

- Nessuna commissione potrà essere addebitata al fornitore/beneficiario per i bonifici previsti al punto 6.17 del presente contratto/CONVENZIONE
- Per importi da € ..... (Euro ..... ) a € ..... (Euro ..... ) commissioni € \_\_\_\_\_
- Per importi da € ..... (Euro ..... ) a € ..... (Euro ..... ) commissioni € \_\_\_\_\_
- Per importi oltre € ..... (Euro ..... ) commissioni € \_\_\_\_\_

16.5 La valuta per l'accredito dei mandati di pagamento sul conto corrente bancario del beneficiario (esclusa la gestione del personale dipendente) aperto presso altri Istituti di credito a partire dal giorno di ammissione al pagamento (di norma il primo giorno successivo a quello di consegna) dovrà essere la seguente: \_\_\_\_\_ giorno / i lavorativo/i.



16.6 L'erogazione di sponsorizzazione annua per attività e iniziative che verranno individuate a scelta discrezionale dell'Ente è pari ad € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) per complessivi € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) nel quinquennio, al netto degli oneri fiscali di legge se ed in quanto dovuti, a carico, del Tesoriere, da corrispondersi entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **ARTICOLO 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

17.1 Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

17.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi .

17.3 L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

#### **ARTICOLO 18 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE**

18.1 Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto secondo le condizioni di cui all'aggiudicazione e senza applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (es: carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. Resta a carico dell'ente la sola imposta di bollo eventualmente dovuta per legge.

18.2 Le condizioni suddette dovranno essere estese anche a favore di Istituzioni, Fondazioni, Società a capitale prevalentemente pubblico che l'Ente ritenga di costituire a sensi della vigente normativa in materia.

18.3 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela.



- 18.4 Il Tesoriere si dichiara disponibile e s’impegna a trasportare, a suo esclusivo rischio ed a sue spese, dal/i proprio/i sportello/i agli uffici comunali competenti e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla cassa economale e da quella degli altri agenti contabili interni.
- 18.5 In ogni caso il Tesoriere resta comunque impegnato per l’offerta economica presentata.
- 18.6 Il contributo annuale per sponsorizzazioni ed attività istituzionali, offerto in sede di gara, pari ad € ..... sarà versato dal Tesoriere entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessità di richiesta da parte dell’Ente.

#### **ARTICOLO 19 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

- 19.1 A garanzia del fatto che il Tesoriere realizzi l’implementazione prevista all’art. 7 della convenzione, il Tesoriere presterà idonea garanzia fideiussoria bancaria di € 10.000,00 (€uro diecimila/00) a prima richiesta. Tale garanzia sarà rilasciata senza spese a carico dell’Ente neanche a titolo di commissioni annuali (fisse o variabili).

#### **ARTICOLO 20 – PENALE**

- 20.1 Fatto salvo quanto disposto dall’art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, che il Tesoriere si obbliga a corrispondere, nella misura di € 150,00 (€uro centocinquanta/00) per ciascuna violazione accertata, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via fax, cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.
- 20.2 Oltre alle penali suddette, il Tesoriere è soggetto alla corresponsione dell’eventuale risarcimento dei danni subiti dall’Ente.
- 20.3 Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il Tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.



## **ARTICOLO 21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

21.1 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.

21.2 E' vietato il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

## **ARTICOLO 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

22.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs 267/00, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 ed anche in via telematica, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

22.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera consiliare, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della Gestione e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## **ARTICOLO 23 - TRATTAMENTO DEI DATI**

23.1 L'Amministrazione Comunale, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al garante per la privacy. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o



collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

23.2 Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### **ARTICOLO 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

24.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

24.2 L'Ente può risolvere di diritto la presente convenzione qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa senza giustificato motivo e senza preavviso di almeno tre mesi;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
- non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione, nel capitolato speciale d'appalto e nella normativa vigente in materia;
- non osservi e/o non faccia osservare ai propri dipendenti, addetti e/o soci l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio di cui al precedente articolo 23;
- non adempia agli obblighi di cui al successivo articolo 28.

La risoluzione del contratto per inadempienza e/o negligenza del Tesoriere, previa formale intimazione ad adempiere e a formulare giustificazioni entro il termine perentorio di cinque giorni ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di risoluzione della presente convenzione, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute a causa ed in conseguenza dell'interruzione del rapporto.



24.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere s'impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **ARTICOLO 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE CONVENZIONE**

25.1 Ai sensi dell'art. 16-bis del R.D. 1440/23, tutte le spese inerenti la stipulazione della presente convenzione (comprese le imposte tributarie e di bollo ed i diritti di segreteria) sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986

25.2 Ai fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti ai sensi della L. n. 604 dell'8/6/1962 e ai fini fiscali, si prenderanno come base di calcolo i seguenti valori:

- a) l'importo delle sponsorizzazioni di cui all'art. 16 comma 6;
- b) il valore dell'implementazione stabilita all'art. 7 quantificato nell'importo della fidejussione di cui all'art. 19.

#### **ARTICOLO 26 – RINVIO**

26.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. In particolare, i riferimenti al D.Lgs. 267/2000 e alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

#### **ARTICOLO 27 - CONTROVERSIE**

27.1 Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, uno dei quali nominato da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo tra i primi due.

27.2 La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della





comunicazione, comunicherà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio.

27.3 Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino per la designazione del terzo, provvederà il Presidente del Tribunale di Potenza su richiesta della parte interessata.

27.4 L'arbitrato sarà irrituale e gli arbitri decideranno secondo diritto/equità. Il Collegio arbitrale emetterà le proprie statuizioni senza formalità di procedura, ma nel rispetto del principio del contraddittorio.

#### **ARTICOLO 28 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE, PREVIDENZA ED ASSISTENZA**

28.1 Ai sensi dell'art. 49 del vigente Regolamento Comunale dei Contratti, il Tesoriere è obbligato, per tutta la durata della presente convenzione, ad osservare, nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, le condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionale di lavoro del settore ed agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché a rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e qualsiasi altro adempimento previsto dalle leggi vigenti a favore dei lavoratori, dipendenti o soci, ivi compresi gli adempimenti previsti dalle norme in materia tributaria e previdenziale.

#### **ARTICOLO 29 - DOMICILIO DELLE PARTI**

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

- Il Comune di GRUMENTO NOVA presso la Residenza Municipale in Piazza S. PERTINI 1 a GRUMENTO NOVA 85050 (PZ)

- **Il Tesoriere presso** \_\_\_\_\_