

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

IL COMUNE DI CASALEONE

E

.....

L'anno, il giorno..... del mese di in Casaleone presso la Sede Comunale con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

il COMUNE DI CASALEONE (in seguito denominato "Ente"), Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00659900237 legalmente rappresentato dal Signor, nato a il..... che interviene non in proprio ma in qualità di in base al Decreto di nomina del Sindaco emesso in data..... prot. n....., domiciliato, per la carica, nella Sede Comunale

e

..... (in seguito denominato "Tesoriere") – Capitale Sociale € interamente versato, Codice fiscale Partita I.V.A rappresentato/a dal Signor..... nato/a a il che interviene nella sua qualità di del/la medesimo/a, giusta delega di cui in data.....

PREMESSO

- che con deliberazione di C.C. n. del, dichiarata immediatamente eseguibile, che qui si intende integralmente trascritta e riportata come parte sostanziale del presente atto, è stato approvato lo schema della presente convenzione;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. in data, che qui si intende integralmente trascritta e riportata come parte sostanziale del presente atto, l'Ente ha aggiudicato l'affidamento del proprio servizio di tesoreria a per il periodo di anni quattro e mesi sei, dal 01 luglio 2010 al 31 dicembre 2014;
- Il/la si è dichiarato disponibile ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo soprarichiamato;
- l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "tesoreria unica mista" dal 1 marzo 2001 giusto quanto disposto dall'articolo 66, comma 11, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (legge finanziaria 2001) che ha reso applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti le disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

- che pertanto il Tesoriere, con il sistema di “tesoreria unica mista”, esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall’ente presso l’istituto, sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Titolo I° - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 – Affidamento ed oggetto del servizio di tesoreria

1. Il Comune di Casaleone affida a, che accetta, il servizio di tesoreria alle condizioni che seguono.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213, comma 1, del testo unico degli enti locali, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. In particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti a tutti gli effetti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. Qualora l’Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d’ora qualsiasi onere a carico dell’Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell’incarico di apportare modifiche a quello esistente.
4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 30 giugno 2010 e quella al 01 luglio 2010.
5. L’attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall’Ente.

Art. 2 – Luogo di svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.
2. E’ in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l’effettuazione di versamenti/depositi a favore dell’Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.

Art. 3 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01 luglio 2010 al 31 dicembre 2014 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

Art. 4 – 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, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui al successivo art.16.

2. L'esazione è 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, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs 15.12.1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 5 – Esercizio finanziario

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

Art. 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente o nel regolamento di organizzazione ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le 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'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

5. *Contenuto degli ordinativi di incasso:*

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- f) la codifica di bilancio;
- g) la voce economica;
- h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale) ..", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l) il codice SIOPE.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli di tesoreria, salvo l'eventuale rimborso di spese e imposte e tasse.

6. *Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere*

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro il termine previsto dalle norme vigenti. Detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. *Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale*

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. *Riscossioni per prelevamenti da c/c postali intestati all'Ente*

In merito alle riscossioni 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del

conto.

Il Tesoriere esegue tempestivamente l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

9. Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti

Le somme rivenienti 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. La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità (per cassa, con bonifico bancario, con emissione di assegno circolare o di traenza) possono essere autorizzate dal Responsabile del procedimento interessato, quale struttura organizzativa competente, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.

10. Riscossioni con valute antergate o postergate

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo, se non quelli presentati dall'Ente, dall'Economo Comunale o da riscuotitori speciali.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".

Art. 7 – Pagamenti

1. Tutti i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanziamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall'Ente medesimo.

Oltre che in contanti, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione dell'ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile, a favore del creditore;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
- d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da spese per l'Ente.

Sono esenti da qualsiasi commissione a carico del beneficiario i seguenti pagamenti:

- tutti i mandati di pagamento emessi per un importo fino ad euro 250,00 per ciascun mandato;
- tutti i mandati con pagamento per cassa;
- tutti i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza);
- tutti i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti intrattenuti dal beneficiario presso qualsiasi filiale del tesoriere;
- tutti i mandati di pagamento degli emolumenti al personale dipendente.

Per quanto riguarda l'estinzione dei mandati di pagamento con accredito tramite bonifici su conti correnti bancari intestati ai beneficiari del mandato ed intrattenuti presso altri istituti bancari, il tesoriere ha facoltà di applicare una commissione a carico del beneficiario non superiore a euro _____ (euro _____) per ciascun mandato. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti diversi da quelli ritenuti esenti da spese per i beneficiari ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari stessi. 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. Qualora vengano emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere dovrà applicare una unica commissione.

L'Ente, in relazione a particolari tipologie di operazioni quali, ad esempio, pagamenti effettuati a favore di enti o consorzi di cui fa parte e, comunque, nel rispetto del principio dell'eccezionalità, potrà richiedere al tesoriere che i pagamenti vengano comunque eseguiti senza applicazione di alcuna commissione o spesa a carico del beneficiario.

2. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dall'Ente sul mandato medesimo. L'addebito sul conto di Tesoreria delle somme pagate viene effettuato con valuta pari allo stesso giorno in cui il Tesoriere esegue il pagamento.

3 Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti

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.

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

4 Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi della normativa vigente. Il Tesoriere provvederà ad effettuare i pagamenti entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

5 Pagamenti disposti dall'Ente mediante emissione di mandato

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 o nel regolamento di organizzazione ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme regolamentari dell'Ente. Nel caso in cui i mandati di pagamento siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno 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.

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 7 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso, fatto salvo il maggior danno.

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.

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

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

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari 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 ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.

6 Contenuto dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare

- quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- c) l'ammontare della somma lorda , in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) la voce economica;
 - i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - m) 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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 7 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - o) il codice SIOPE;
 - p) il codice IBAN qualora il pagamento avvenga tramite bonifico.

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

7 Tempi di estinzione dei mandati di pagamento

Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna.

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

8 Comunicazione ai creditori della emissione dei mandati di pagamento

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

9 Tempi di consegna dei mandati al Tesoriere

L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.

10 Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del testo unico degli enti locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli 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, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini previsti dalle norme in vigore; devono, altresì, riportare l'annotazione del sospeso coperto, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

11 Pagamento emolumenti spettanti al personale dell'Ente.

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'Ente avente rapporto di lavoro con carattere di continuità e il pagamento delle indennità di carica dell'Ente deve essere eseguito mediante accredito - con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento che viene stabilito il 27 del mese se lavorativo, o il primo giorno lavorativo antecedente se non lavorativo, o eccezionalmente altro giorno indicato dall'Ente - delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione.

L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente e dell'indennità di carica, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere.

Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste al comma 1, lettere b), c), e).

12 Trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della Legge n. 720/1984 intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato e a sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa DD.PP., dell'INPS e dell'Erario dello Stato

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, 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: "pagamento da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella dell'Ente beneficiario, 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 nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa Depositi e Prestiti per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito annualmente su

apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

13 Pagamento contributi dovuti alle Casse Pensioni amministrate dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza ed all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi 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 della prescritta documentazione. 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, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

14 Pagamenti in assenza di fondi

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.

15 Pagamento di spese economali

Qualora previsto in disposizioni regolamentari dell'Ente e dietro specifica richiesta dello stesso, il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero e senza spese intestato all'Economo del Comune di Casaleone. Il Tesoriere può effettuare bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo per il pagamento di spese rientranti nella gestione economale. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo a carico dell'Ente; nei confronti dei beneficiari si applicano le condizioni di cui al comma 1.

Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed 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. Qualora le procedure lo consentano i mandati e le reversali potranno essere inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolate da apposite transazioni informatiche.

2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento o l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, anche in relazione al progetto SIOPE.
4. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
5. Il Tesoriere mette regolarmente a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
6. Il Tesoriere deve rendere all'ente il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15. L'Ente controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
7. Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Art. 10 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto

dagli artt. 223 e 224 del testo unico degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del testo unico degli enti locali hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - 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 rendiconto di gestione del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente 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 di cui al precedente art. 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria, la cui attivazione non comporta spese di istruttoria e/o commissioni, viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

5. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

6. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 14.

7. 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 dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a

far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del testo unico degli enti locali, 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 ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad 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 rivenienti da prestiti obbligazionari o mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

Il ricorso all'utilizzo delle 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 potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. 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.

Art. 14 – Altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in _____ del _____ % (_____percento), con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 7.

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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in _____ del _____ % (_____percento), con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

4. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

5. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

6. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

Art. 15 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nel termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla normativa, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma

precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Art. 17 – Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del testo unico degli enti locali e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito. Analoga gratuità sarà prevista a favore di istituzioni ed altri enti strumentali del Comune che lo stesso ritenga di costituire. Considerato che non è previsto un compenso per il servizio di tesoreria, né altre commissioni, si quantifica in € 0 (zero) l'importo stimato del presente affidamento.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesta dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del tesoriere.

3. Il Tesoriere *ha/non ha diritto* al rimborso di commissioni e di spese vive sostenute relative, ad esempio, al versamento e prelievo dai c/c postali e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento, nonché delle spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), in quanto dovute ed a carico dell'Ente.

(solo nell'ipotesi "ha diritto al rimborso"):

Il Tesoriere procede pertanto, con periodicità trimestrale, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del testo unico degli enti locali, 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 e di eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di € 150,00, a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

3. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo

indenne e rilevarlo da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, possa incorrere.

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

Art. 19 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del tesoriere.

Art. 20 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese relative al presente atto (bolli, diritti, registrazioni, ecc.) comunque denominate, ed ogni altra inerente e conseguente, sono ad esclusivo carico del Tesoriere.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 21 – Interventi finanziari del tesoriere a titolo di contributo per iniziative e manifestazioni socio-culturali e ricreative compatibili con i fini istituzionali dell'Ente

1. Il tesoriere si impegna a sostenere iniziative di carattere artistico, socio-culturale, ricreativo-sportive e/o correlate alla attività di investimento dell'Ente, compatibile con i fini istituzionali dell'Ente, mediante il versamento di una somma nella misura annua di € _____ (euro _____) (oltre IVA se dovuta).

Art. 22 – Decadenza del rapporto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente che, pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il tesoriere stesso.

2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere in via amministrativa. Pertanto, la mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva

ogni responsabilità del Tesoriere.

4. Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.

5. Se la risoluzione del contratto viene dichiarata con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta) da trasmettere con lettera raccomandata A.R., l'Amministrazione comunale potrà affidare il servizio oggetto dell'affidamento, al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose oppure ripetere la gara stessa.

6. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per maggiori oneri derivanti dalla stipula di una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di appalto.

7. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva, salve le facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni; il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento dei danni eventuali.

8. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

9. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 23 – Estensione del contratto di tesoreria

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, a richiesta, si estende alle eventuali Istituzioni costituite dall'Ente, nonché ad altri organismi costituiti dallo stesso, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

2. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e agli Enti sopra citati.

Art. 24 – Divieti

1. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

Art. 25 – Rinvio

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

Art. 26 – Foro competente

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Verona.

Art. 27 – Domicilio delle parti

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

a) per l'Ente: Via Vittorio Veneto n. 61 – 37052 Casaleone (VR);

b) per il Tesoriere:

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI CASALEONE (VR)

Per

* * *