

COMUNE DI BAGNI DI LUCCA
(Provincia di Lucca)

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Approvata con deliberazione del consiglio comunale
n.3 del 31-03-2015

Art. 1 – Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il Comune di Bagni di Lucca (di seguito, brevemente, “l’Ente” o “il Comune”) affida a _____(di seguito, brevemente, “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria per la durata di anni 5, alle condizioni che seguono.
- 2) di comune accordo fra le parti e in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso.
- 3) La presente convenzione potrà essere rinnovata d’intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs.267/00, per analogo periodo di tempo, nel caso la normativa comunitaria e nazionale che disciplinano l’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la relativa giurisprudenza dovessero riconoscere tale possibilità.
- 4) Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario. Il

Tesoriere si impegna, altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

- 5) Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente, in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'ente con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e alla Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni.

L'esazione è pura e semplice, si 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 responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.

2) Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

3) L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali:

- a) costituisce in deposito presso il tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
- b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
- c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;
- d) può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex art. 14 bis del Decreto legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex art. 9 del Decreto Ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato.

4) Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti", e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 3 - Responsabilità del Tesoriere

1) A norma dell'art. 211 del T.U.E.L. n. 267/2000 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio

patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 4 - Modalità di gestione del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. E' fatto obbligo al Tesoriere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili e di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico del Comune di Bagni di Lucca in base a specifiche tecniche che verranno comunicate di volta in volta dal servizio CED del Comune.

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

Art. 6 - Riscossioni

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati anche con firma elettronica dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

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

4) Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio, la voce economica e altri codici previsti dalla normativa vigente;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

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

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

7) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal Tesoriere ed approvato dall'Ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, versante, ecc.). Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere. Quando non è possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza che viene unita alla relativa matrice.

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

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

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

11) 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 l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta il terzo giorno successivo alla data di emissione dell'assegno postale. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

12) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto remunerato alla stesse condizioni di cui all'art.13.

13) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario e/o assegni circolari intestati al Tesoriere.

Art. 7 - Pagamenti

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

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

3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Il Tesoriere dovrà provvedere ad estinguere i mandati entro il termine di 2 (due) giorni.

4) 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.

5) I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è regolarmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale di pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

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

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

10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12 , deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e

del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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

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

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

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

15) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

17) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. 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. La commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario presso l'azienda di credito diversa dal Tesoriere, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, viene fissata nella misura di € _____ .

18) 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.

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

20) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della legge, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31.12.) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento.

Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione su bonifici effettuati per il pagamento di:

- Stipendi e relativi oneri riflessi e versamento ritenute su stipendi per c/terzi;
- Premi assicurativi;
- Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- Canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi e utenze varie;
- Abbonamenti di riviste e giornali;
- Pagamenti disposti a favore dello Stato, Regioni, Province, comuni Consorzi o altri Enti pubblici;
- Pagamenti a favore dei concessionari della riscossione;
- Sussidi;
- Gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente;

22) Qualora il pagamento, ai sensi di legge, 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. 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.

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

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta- 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. L'Ente può effettuare la trasmissione anche con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche da concordare con il Tesoriere.

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

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

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio - le variazioni apportate nell'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

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 previste dalla Legge.

- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e a trasmettere, con periodicità mensile, 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.

Art. 10 – Costo del Servizio

- 1) Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto in maniera gratuita e senza spese di tenuta conto.

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente, e l'organo di revisione dell'ente stesso, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art.223 e 224 del TUEL ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere, deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.
- 2) In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 12 - 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 consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme

strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, 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, anche a destinazione vincolata, eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali.

2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7 comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.12 viene applicato il tasso di interesse pari a**(il presente dato verrà inserito in relazione all'esito di gara)**. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua 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 6.

- 2) Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato applicate alla migliore clientela.
- 3) Sulle somme depositate presso il Tesoriere in quanto non soggette al regime di tesoreria unica, viene applicato il tasso creditore pari a(**il presente dato verrà inserito in relazione all'esito di gara**). Il Tesoriere procede pertanto, di sua iniziativa con liquidazione trimestrale degli interessi e accredito sul conto corrente dell'Ente. A tale accredito farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione
- 4) L'Ente ha la facoltà di richiedere al Tesoriere prestazioni che non rientrano tra quelle obbligatorie previste dalla legge e dalla presente Convenzione, in questi casi dovranno essere corrisposti a favore del Tesoriere il compenso e/o le commissioni previste dagli accordi interbancari, ovvero, nei casi di operazioni ivi non contemplate il compenso da concordare commisurato all'onerosità delle prestazioni richieste.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

- 1) Il Tesoriere, nei termini stabiliti dalla legislazione vigente rende all'Ente, su modello conforme alle norme vigenti , 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 di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

3) Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione di titoli e valori in deposito.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

5) I servizi di cui ai precedenti commi da 1 a 3 sono svolti gratuitamente.

Art. 16 - Risoluzione del contratto

1) Costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del Codice Civile, l'impossibilità di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico della tesoreria con quello del Comune di Bagni di Lucca in base alle specifiche tecniche indicate dal CED del Comune;

2) Mancando il Tesoriere in forma non giustificata anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla Convenzione sarà facoltà dell'Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art.1454 del Codice Civile.

3) In tali evenienze l'Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

Art. 17 - Imposta di bollo

- 1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 18 - Spese contrattuali

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

Art. 19 - Rinvio

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché al Regolamento di Contabilità del Comune di Bagni di Lucca. Inoltre le parti rinviano al contenuto dell'offerta formulata dal tesoriere in sede di gara; a tal fine le distinte voci dell'offerta si intendono qui integralmente recepite e ad esse il Tesoriere rimane contrattualmente vincolato.

Art. 20 - Domicilio delle parti

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

- per l'Ente: Comune di Bagni di Lucca – Via Umberto I n.103 – 55022 Bagni di Lucca;
- per il Tesoriere:.....

Art. 21 - Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere, nella gestione del servizio, si impegna al trattamento dei dati personali nel pieno rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa sulla privacy (D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196).

Il Comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Comune stesso e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 22 - Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1. Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal D.Lgs n. 196/2003.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 23 - Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 24 – Foro competente

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