

COMUNE DI LEVANTO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

COMUNALE PER IL PERIODO 01.10.2015 – 30.09.2018

Convenzione fra il Comune di Levanto e la per
l'affidamento del servizio di tesoreria.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____ in Levanto,
nell'Ufficio del Segretario Generale del Palazzo Comunale, posto in Piazza Cavour al civico
numero uno.

INNANZI A ME

sono comparsi

PER UNA PARTE - il COMUNE DI LEVANTO (altrimenti detto "Ente" o "Comune"), con sede
in Levanto Piazza Cavour 1, Codice Fiscale 00197500119, rappresentato da.....
domiciliata presso la sede del Comune, nella qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari in base
.....

E PER L'ALTRA PARTE - la BANCA (in prosieguo denominata anche
semplicemente "Tesoriere") con Sede Legale in, e domiciliata in
....., Codice Fiscale e Partita IVA n.rappresentata dal
Dottor, nella qualità di

munito degli idonei poteri a quanto infra in forza di delega rilasciatagli dal Consiglio di Amministrazione

Quali Signori comparenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo, rinunciando con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni;

PREMETTONO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/10/2015 al 30/09/2018;

- che con determinazione del Settore Finanziario n. _____ del _____ è stato approvato il bando e il disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

- che con determinazione del Settore Finanziario n. _____ del _____ è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a _____ per il periodo 01/10/2015 – 30/09/2018;

- che il Tesoriere è sottoposto al regime di Tesoreria previsto dalla vigente normativa;

- che il Tesoriere si impegna sin d'ora ad adeguarsi a tutte le modifiche normative che dovessero intervenire in merito al regime ovvero alle modalità di esecuzione del servizio di Tesoreria;

- che il Tesoriere, avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di pagamento disposte dall'Ente medesimo utilizzando prioritariamente le disponibilità presenti sul conto di tesoreria;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del servizio

- 1) Il servizio di Tesoreria sarà svolto dal Tesoriere a decorrere dal 01/10/2015 e fino al 30/09/2018 in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
- 2) Il Tesoriere accetta di svolgere il servizio di Tesoreria presso le proprie sedi nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali.
- 3) Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili, fisici o elettronici, e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.
- 4) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
- 5) Il Tesoriere è tenuto a garantire la circolarità del servizio offrendo ai cittadini la possibilità di operare in qualsiasi sportello del Tesoriere stesso, secondo le modalità concordate nella presente convenzione.
- 6) Il Tesoriere è tenuto a garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.

Art. 2 - Oggetto della convenzione

- 1) Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
- 2) Tutte le operazioni di riscossione e pagamento dipendenti da tale servizio - ferma restando l'osservanza del regime di Tesoreria previsto dalla vigente normativa - saranno regolate attraverso uno o più conti, fatto salvo l'obbligo di effettuare incassi e pagamenti come specificatamente previsto nei successivi articoli.
- 3) 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.

Articolo 3 – Organizzazione del servizio

- 1) Il Tesoriere, che deve avere almeno uno sportello sul territorio comunale, si impegna a destinare al servizio di Tesoreria parte del proprio personale in possesso di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico, per l'effettuazione delle operazioni di Tesoreria non gestibili da back office e per i pagamenti per contanti.
- 2) Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, garantendo comunque un numero minimo di addetti pari ad almeno 1 unità. Il Tesoriere individuerà tra i propri dipendenti un Referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e un Responsabile delle tecnologie informatiche, al

fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica. Il Tesoriere comunicherà in via preventiva all'Ente il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio. L'Ente ha facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione dei dipendenti preposti con altri facente parte del personale del Tesoriere.

3) Per garantire qualità e fruibilità del servizio all'utenza, il Tesoriere si impegna a garantire la disponibilità nel territorio comunale di almeno n. 1 sportello,.

4) Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL D.Lgs. 267/2000.

5) L'Ente potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

6) Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dello stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizioni dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.

7) Il Tesoriere si impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dal Comune, fino a n. 2 postazioni POS (carta di credito e Pagobancomat), anche wireless se richiesto, senza oneri di installazione, gestione e commissione a carico dell'Ente.

Art. 4 - Esercizio finanziario

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

Art. 5 - Riscossioni

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, con l'osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel vigente Regolamento di Contabilità, qualora l'ente lo richiedesse anche in forma elettronica, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente, ovvero incassati dal Tesoriere e che successivamente l'Ente regolarizzerà con l'ordinativo di incasso suddetto e trasmessi telematicamente su canali protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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, ai sensi dell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, 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, ovvero la diversa articolazione del bilancio prevista dalla normativa nazionale);
- la codifica di bilancio, la voce economica e SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
- 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 di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

5) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece del Comune, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche, specificando la denominazione del versante, Ente, Consorzio, Ministero, ecc., o persona fisica, la causale, il codice fiscale o partita I.V.A.

6) 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" o simile. Tali incassi sono segnalati, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni

fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, entro trenta giorni. In concomitanza con la fine dell'esercizio la regolarizzazione dovrà avvenire comunque entro il 31 dicembre.

7) Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata, ove e così come predefinite dall'Ente e dichiarate dai debitori all'atto del versamento.

8) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette (nei termini di cui ai precedenti commi) i corrispondenti ordinativi a copertura.

10) 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiuro o assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11) 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 contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere, previo ordinativo sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa, provvede alla restituzione dei depositi suddetti

ed invia mensilmente all'Ente le situazioni contabili in entrata e in uscita. I fondi sui quali sono destinati ad affluire i depositi di cui trattasi devono essere fruttiferi.

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

13) Le riscossioni di entrate incassate dal Tesoriere verranno accreditate al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni, con valuta nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma sul proprio conto.

14) Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo a costo zero per l'Ente stesso.

15) Il Tesoriere si impegna a rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento, anche online, di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata dell'Ente. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

16) A richiesta dell'Amministrazione il Tesoriere si impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale dell'Ente per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti online a favore dell'Ente, senza commissioni a carico dell'Ente o a carico del pagante.

17) Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione.

Art. 6 - Pagamenti

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con l'osservanza delle disposizioni di legge o di quelle contenute nel regolamento di

contabilità, qualora l'ente lo richiedesse, anche in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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) 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, ai sensi dell'art.185 D. Lgs. 267/2000:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi ovvero la diversa articolazione del bilancio prevista dalla normativa

nazionale) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;

- gli estremi del provvedimento in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- 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";

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile in ordine alla somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data di scadenza. Qualora non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento secondo quanto disposto dal primo capoverso del seguente punto 14.

6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché di quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata

di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 15 giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso. Gli stessi devono, altresì, riportare in causale l'annotazione (o similare): "a copertura della carta contabile n....", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

7) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna allo stesso dei relativi mandati ed avvisi di pagamento a sua cura e spese, con modalità che l'Ente ritiene più opportune.

8) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e delle sue eventuali variazioni e rese esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente; tali informazioni sono inviate ai sensi dell'art. 7, comma 5, della presente convenzione (invio elenco residui attivi e passivi).

9) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio di competenza e ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10) I pagamenti sono 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.

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

12) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente al giorno di scadenza.

13) Nei casi di urgenza, e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.

14) L'Ente comunica al Tesoriere, in tempo utile, la data di pagamento e l'importo degli stipendi, della tredicesima e degli altri assegni continuativi e non, disposti in favore del proprio personale, ovvero degli emolumenti equiparati ai redditi da lavoro dipendente.

15) Qualora la modalità di pagamento degli emolumenti di cui sopra sia disposta con accredito in conto corrente bancario, è autorizzata l'estinzione dei relativi mandati con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di pagamento.

16) I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari vengono stabiliti in:

- un giorno lavorativo successivo se su conti correnti di filiali del tesoriere;

- due giorni lavorativi successivi se su conti correnti di filiali di altri istituti.

17) Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo, verificandone la coerenza con gli altri dati in esso contenuti, e provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.

18) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

19) Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione, né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario, sulle operazioni di pagamento effettuate con le seguenti modalità:

- pagamenti diretti presso il Tesoriere;
- pagamenti con bonifico su conti correnti bancari aperti presso il Tesoriere o sue filiali;
- pagamenti con bonifico su conti correnti bancari aperti presso qualsiasi istituto di credito, anche diverso rispetto alla Tesoreria;
- pagamenti tramite bonifico su conti correnti postali;
- pagamenti tramite bollettini postali;
- pagamenti tramite R.I.D normali e veloci;

- pagamenti tramite M.A.V. e R.A.V.;
- pagamenti tramite F23 e F24 (cartacei e on-line) e altri modelli ministeriali;
- pagamenti tramite assegni circolari;
- pagamenti di stipendi e utenze.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente secondo modalità specifiche esplicitamente richieste dai beneficiari, alternative rispetto alle sopraindicate modalità di pagamento fissate esenti da commissioni, 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.

20) 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.

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

22) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto

della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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

24) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1) Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. L'Ente si riserva di inviare le distinte con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche. Qualora l'Ente lo ritenesse necessario anche la trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento potrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e. i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone

autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, anche esclusivamente in via informatica, 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, aggregato per risorsa ed intervento.

5) Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, 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.

Art. 8 - Collegamenti telematici e sistema informativo

1) Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti e concordati preventivamente con l'Ente. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo e a fornire la consulenza e la necessaria formazione al personale degli uffici comunali addetti.

2) I flussi informatici di interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente; qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di

trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.

3) Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, dovrà essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.

4) Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente un applicativo per la visualizzazione delle operazioni di cassa, l'accesso al quale dovrà essere garantito per tutto l'arco della giornata lavorativa.

5) Il Tesoriere dovrà essere in grado di attivare le procedure e recepire i flussi per la gestione dei documenti a firma digitale prodotti secondo lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.

6) Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

7) Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

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, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa, delle bollette di Tesoreria o provvisori di incasso, dei provvisori di uscita e dell'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con scadenze da concordare.

3) Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente.

4) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 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 della tesoreria.

2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

3) L'Ente si riserva di effettuare nei locali della Tesoreria - a mezzo di proprio personale specificamente designato - il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

Art.11 - Anticipazioni di tesoreria

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo e notificata al tesoriere stesso nei termini di legge - 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. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

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 di cui all'art. 12, 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico,

le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 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 - Tasso debitore e creditore

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'effettivo utilizzo, con uno spread (positivo o negativo) del....., come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto. Saranno regolate alle medesime condizioni le 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.

2) Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere, le condizioni di tasso saranno pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente ciascun trimestre solare, con uno spread (positivo) del, come risulta da offerta economica

presentata di sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.

3) La valuta di accredito o di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, si impegna a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle vigenti norme, senza addebito di alcuna spesa a carico del Comune. 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.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi all'inizio di ciascun esercizio 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 mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accessi presso il Tesoriere. 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) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuale altri oneri accessori conseguenti.
- 4) Il tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo fax o telegramma, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.
- 5) Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

Art. 16 - Gestione attiva della liquidità

- 1) L'Ente si riserva la possibilità di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità. Il Tesoriere deve attivarsi, secondo le disposizioni dell'Ente, ad effettuare tutte le operazioni necessarie per agevolare le diverse politiche di impiego anche con soggetti diversi dal Tesoriere stesso nel rispetto della normativa vigente.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lg. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, 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.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1) Il Tesoriere assume in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni trimestre, la situazione contabile delle suddette operazioni.

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

3) Il Tesoriere è tenuto ad inviare mensilmente entro il secondo giorno lavorativo successivo alla fine del mese, il giornale di cassa di fine mese corredato delle situazioni analitica dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano da riscuotere e per le quali necessita l'ordinativo di incasso, nonché tutto quanto necessiti a scadenze trimestrali, per le previste verifiche di Tesoreria.

4) L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 19 – Consulenza

1) Il Tesoriere si impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa.

Tale consulenza non vincola l'ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto tesoriere.

Art. 20 - Costo del Servizio

1) Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere a titolo completamente gratuito. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste, ai sensi della presente convenzione, ove non sia espressamente previsto un corrispettivo per il servizio reso (MAV e RID). Restano a carico del Comune esclusivamente le spese dell'imposta di bollo e le spese vive (quali per esempio le spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla Convenzione.

2) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune; i compensi a favore del Tesoriere saranno di volta in volta concordati tra le parti.

3) Le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 21 - Contributi economici a favore dell'Ente

1) A fronte dell' assegnazione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere riconosce all'Ente un contributo annuo a sostegno dell'attività istituzionale dell' Ente stesso, di €, come da offerta economica presentata in sede di gara. Le specifiche modalità di erogazione di tale contributo, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere.

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, 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.

Art. 23 - Imposta di bollo

1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i mandati di pagamento, 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. Pertanto, gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione.

Art. 24 - Oneri e Obblighi dell'aggiudicatario

1) Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico dell'aggiudicatario.

2) L'aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nella presente Convenzione.

Art 25 – Divieto di sub concessione ed affidamento a terzi

- 1) Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come descritto all'art. 2 della presente Convenzione . E' vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi. Sono fatti salvi gli affidamenti relativi alle attività di back office e comunque alle attività non a contatto con l'utenza.
- 2) La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

Art. 26 - Recesso e risoluzione del contratto

- 1) L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
 - a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
 - b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Mista;
 - c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
- 2) E' facoltà dell'Amministrazione comunale risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt.1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
- 3) Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato

disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al precedente articolo 25.

4) Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate tramite PEC ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante PEC ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

5) In caso di recesso o risoluzione del contratto il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.

6) Nei casi di recesso o risoluzione del contratto al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

Art. 27 - Penali

1) In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione e a insindacabile giudizio dell'Ente, da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2) L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Art. 28 - Controversie- Foro Competente

1) Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza della presente Convenzione le parti concordano nel riconoscere la competenza esclusiva del Foro della La Spezia.

Art. 29 - Rinvio ad altre norme

1) Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Convenzione si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, allo Statuto e, in quanto applicabili, alle disposizioni del codice civile.

Art. 30 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 31 - Durata della convenzione

1) La presente convenzione avrà durata di _____.

2) In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di mesi tre. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la

consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e patrimonio di dati e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.

Art. 32 - Spese della Convenzione

1) Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti, comprese quelle occorse per gara pubblica, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art.33 – Clausole finali

1) L'affidamento del servizio di tesoreria comunale a favore della Banca....., avviene alle clausole, disposizioni economiche e normative contenute nei seguenti atti e documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto:

- disciplinare di gare e relativi allegati, contenuto quale allegato alla determinazione n....del.....allegato---
- offerta tecnica presentata in sede di gara – allegato
- offerta economica – allegato.....
- ulteriori atti e provvedimenti.....