

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ACQUAPENDENTE PER IL PERIODO 01.01.2012 – 31.12.2016

SCHEMA DI CONVENZIONE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/01/2012 fino al 31/12/2016 ed è regolato dalla presente convenzione. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite dal presente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune locali della propria sede che deve essere situata nel Comune di Acquapendente, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Nei suddetti locali deve essere identificato uno specifico sportello, presso il quale gli addetti al servizio finanziario potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria.

ART. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Il servizio è svolto nel rispetto delle norme indicate dal sistema di tesoreria mista, di cui al decreto Legislativo 279/1997, modificato per ultimo dalla L.133/2008.

ART. 4 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario 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 - SOTTOSCRIZIONE DI ATTI

Le reversali d'incasso e i mandati di pagamento nonché la documentazione inerente la relativa gestione dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dell'Ente oppure, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto abilitato a sostituirlo secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente. A tale scopo, il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o a impedimento del titolare.

ART. 7 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni. Le reversali, compilate e numerate progressivamente, distinte per le riscossioni relative ai residui e alle entrate di competenza, devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio.

Al momento della riscossione il Tesoriere dovrà rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, da cui dovranno risultare tutti gli elementi identificativi del creditore con relativa residenza, dell'ammontare corrisposto e della relativa causale di versamento. Tali quietanze potranno essere compilate anche con procedure informatiche su moduli meccanizzati. L'approvvigionamento di tali modelli avverrà da parte del Tesoriere, secondo le proprie esigenze informatiche, a proprie cura e spese.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento e del versante, la clausola espressa *"salvi i diritti dell'Ente"*.

Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare: cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle eventuali persone giuridiche o persone fisiche per conto delle quali esegue l'operazione; causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante; ammontare del versamento, in cifre ed in lettere; il numero progressivo cronologico per ogni esercizio; la data del rilascio; la sottoscrizione del Tesoriere.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie del Comune. Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, il Comune si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, i relativi ordini di riscossione.

Con riferimento alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione staccando normale quietanza.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e su cui 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 eseguirà l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere è comunque responsabile della gestione e della corretta tenuta dei conti correnti postali di cui dovrà verificare periodicamente l'esatta corrispondenza dei saldi.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

ART. 8 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati e dovranno contenere tutti gli elementi previsti all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere (derivanti da delegazioni di pagamento per mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze per energia elettrica, metano, telefono, ecc.). 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, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "mandato a copertura".

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

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 dal Comune. Nel caso in cui l'esercizio finanziario abbia inizio prima che il bilancio preventivo sia approvato, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti entro i limiti stabiliti dalla disposizioni di legge, oppure nei limiti della maggiore spesa necessaria (ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi).

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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta del Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo (per la banca) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità, che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari. Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salve diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal comune, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

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

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia stata allegata apposita delega rilasciata dal creditore.

ART. 9 - STIPENDI ED ALTRI EMOLUMENTI SPETTANTI AL PERSONALE DELL'ENTE

Fermo restando quanto sopra disciplinato, si stabilisce in particolare che:

- il Comune si impegna a consegnare alla banca i mandati di pagamento relativi al presente paragrafo entro il secondo giorno lavorativo antecedente la scadenza fissata dal medesimo.

- Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta e attestazione di pagamento. 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.

ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni singolo documento contabile trasmesso, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e copia della deliberazione di approvazione esecutiva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune 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. 11 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere.

Il tesoriere garantisce, entro tre mesi dall'attivazione della convenzione, la gestione informatica del servizio, con collegamento telematico tra lo stesso e il Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite flusso telematico le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, la manutenzione ordinaria e l'aggiornamento delle procedure sono a completo carico del Tesoriere, il quale deve garantire la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informatici comunali.

Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

Il Tesoriere si impegna altresì, senza oneri aggiuntivi per l'ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art. 226 del TUEL, nonché di realizzare secondo le disposizioni di legge l'introduzione della firma digitale e delle certificazioni elettroniche.

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di conservare e di tenere aggiornati:

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di tesoreria;
- i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere, inoltre, dovrà:

- inviare quotidianamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa;
- inviare periodicamente l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente, le marche per i diritti d'ufficio ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per

l'esazione di tasse, diritti ed altro;

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

Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

ART. 13 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro il termine di legge, rende all'Ente il conto della propria gestione denominato "conto del tesoriere", su modelli conformi alla legislazione vigente, unitamente agli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, agli ordinativi di incasso e ai mandati di pagamento, suddivisi per ogni singola risorsa od ogni singolo intervento, corredati dalle relative quietanze oppure dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Qualora il conto non venga presentato entro il termine stabilito sarà compilato d'ufficio dal Servizio Economico-Finanziario a spese del Tesoriere, cui sarà inoltre applicata l'ammenda prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune e l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

A tal fine il Tesoriere dovrà esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale o dimostrare che sono presenti e consultabili i relativi archivi informatici completi di ogni dato richiesto.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 15 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo fissato dalla normativa vigente.

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 da parte dell'Ente.

Il Tesoriere provvede all'addebito degli interessi maturati sull'anticipazione con contabilizzazione trimestrale e con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle suddette anticipazioni.

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

A norma dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, il Comune, previa apposita deliberazione dell' Organo esecutivo - oppure con lo stesso atto relativo all'anticipazione di tesoreria - può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Il Comune non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 17 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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.

ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.

Per effetto della succitata norma, il Comune, qualora richiesto dal Tesoriere, deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere

ART. 19 - CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

A) Condizioni propedeutiche definite dal Comune:

1. svolgimento gratuito del servizio con rinuncia a qualsiasi compenso od aggio salvo il rimborso delle spese vive sostenute (postali, di bollo, telegrafiche etc.) e debitamente documentate;
2. nessuna spesa per l'accredito degli stipendi dei dipendenti dell'Ente;
3. riscossione diretta gratuita di: bollettini I.C.I., bollettini violazioni I.C.I., proventi delle mense scolastiche, proventi dei trasporti scolastici, proventi della scuola di musica.

B) Condizioni definite dal concorrente in sede di gara:

1. Tasso di interesse ATTIVO sulle giacenze di cassa;
2. Tasso di interesse PASSIVO (anticipazione di tesoreria);
3. Applicazione di commissioni e spese bancarie sui bonifici;
4. Contributo annuale istituzionale.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune 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 precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

Il Comune, in osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, è tenuto ad indicare su tutti i mandati di pagamento e sugli ordinativi di incasso se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

Qualora si verificassero da parte dell'Istituto di Credito Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un' immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

ART. 23 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA

Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L. n. 136 del 13.08.2010 e successive modifiche.

Il tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura competente per territorio della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 24 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. Per la ditta contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art.35 della L.109/94 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si indica che :

- i dati forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il titolare del trattamento è il Comune di Acquapendente

Il Comune, in relazione alle operazioni che il Tesoriere andrà a svolgere per la gestione del servizio, nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del Decreto Legislativo 196/2003.

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

ART. 26 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il valore del contratto viene stimato sulla base dell'importo medio annuo degli interessi liquidati dal Comune al Tesoriere nei cinque anni precedenti. Pertanto il valore del contratto ammonta ad euro 24.000,00.

ART. 27 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

Qualora la controversia non trovi risoluzione in tale sede, sarà devoluta al giudizio di tre arbitri nominati uno dal Comune, uno dal tesoriere e un terzo di particolari cognizioni tecniche, di comune accordo tra le parti, o in mancanza dal Tribunale di Viterbo.

ART. 28 - NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

ART. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.