

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO
Provincia di Messina

OGGETTO: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Castell'Umberto, nella Casa Comunale, avanti a me _____

Segretario del Comune di Castell'Umberto, sono comparsi i Signori:

1)- _____
nato a _____ il _____, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Castell'Umberto, il quale interviene esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo C.F. n. _____

2)- _____
il quale dichiara di intervenire nella qualità di legale rappresentante di _____

I predetti componenti, della cui identità personale io Segretario rogante, sono certo, rinunciano col mio consenso all'assistenza dei testimoni e premettono:

-Che con delibera di C.C. n.27 del 29-07-2015 del Comune di Castell'Umberto, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria.

-Che successivamente, a seguito di procedure di gara, esperite in data _____ il servizio di che trattasi è stato aggiudicato a _____ con la seguente offerta migliorativa _____

-Che il verbale di gara è divenuto esecutivo il _____, giusta determina n. _____ del _____ ed è stata autorizzata la stipula del presente

Tutto ciò premesso

i predetti Signori componenti previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante del presente contratto, convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Castell'Umberto viene affidato al Tesoriere (Banca _____, autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto leg.vo n. 385/1993).

Art. 2
Svolgimento del servizio

Il servizio sarà assicurato per cinque giorni alla settimana.

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dall'Istituto Bancario nei confronti della propria clientela. Qualora l'istituto non disponga di sportello presso il Comune di Castell'Umberto dovrà impegnarsi esplicitamente ad attivarlo entro 60 gg dall'aggiudicazione.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale 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 o da norme pattizie.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1° nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 35 comma 8, del D.L. n. 1/2012.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Castell'Umberto e viene gestito dal Tesoriere.

In ogni caso, di comune accordo fra le parti potranno, in qualsiasi momento, essere effettuate le integrazioni necessarie al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano il costante mantenimento nel tempo del migliore livello di efficienza dello stesso.

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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 4

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 01 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio nuovo, sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura del mese di dicembre, evidenziando l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 5

Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati 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.

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

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

. Gli ordinativi di incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione dell'Ente;
 - esercizio finanziario;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale della riscossione;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione- tra conto competenza e conto residui;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate saranno considerate libere da vincolo.
- codice SIOPE.

Gli ordinativi di incasso saranno trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura dell'Area Economico-Finanziaria, Servizio di ragioneria.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.

La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria e non è soggetta a vidimazione.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.

Delle somme pervenute direttamente al Tesoriere questi dovrà dare sollecita comunicazione all'Ente per l'emissione dell'ordinativo di incasso e, frattanto, rilascerà al versante ricevuta contenente, oltre le indicazioni della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Castell'Umberto".

Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, saranno registrate come entrate provvisorie, restando a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale di incasso.

Il Tesoriere deve comunicare, entro il giorno successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

Qualora il Servizio ragioneria riscontri discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi 10 giorni le opportune contestazioni.

Art. 6

Pagamenti

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordine di pagamento (mandato di pagamento) a firma del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

I mandati di pagamento saranno emessi con numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e con le seguenti altre indicazioni:

esercizio finanziario;

intervento o capitolo di bilancio per i servizi per conto di terzi distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità.

codifica;

creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;

causale del pagamento;

somma lorda da pagare in cifre ed in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;

modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

data di emissione;

estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;

0. eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

1. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

2. codifica

3. codice SIOPE.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi vengano eseguiti con una delle seguenti modalità:

accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

commutazione in vaglia bancario non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera assicurata convenzionale con avviso di ricevimento;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla tesoreria mandati di pagamento oltre il 20 dicembre ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Le spese e le tasse riguardanti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato di pagamento l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato di pagamento medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese e del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione ed apporrà sugli stessi il timbro "PAGATO", la data di pagamento e la propria firma.

Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni inconveniente o danno conseguente a difetto di

individuazione o ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile ad errore dei dati forniti dal Comune.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari, da inoltrare per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito dei vaglia cambiari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

E' vietato di emettere mandati di pagamento provvisori e di ordinare con unico mandato pagamenti che si riferiscono a più interventi o capitoli del bilancio.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare i mandati che contenessero abrasioni o cancellature sull'indicazione della somma o sul nome del creditore.

Eventuali errori dovranno essere corretti con chiamata in calce, in modo da lasciare il testo immutato e convalidati con la firma di colui che ha firmato il mandato di pagamento.

Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.

Nel caso di pagamenti da effettuare a scadenze fisse, l'Ente dovrà indicare sul mandato di pagamento la data entro la quale il pagamento stesso dovrà essere effettuato.

Art. 7

Elenchi di Trasmissione Ordinativi

La trasmissione degli ordinativi del Comune al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi di incasso e per i mandati di pagamento.

L'originale, firmato dal responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, sarà trattenuto dal Tesoriere, la sottocopia, datata e firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

La partecipazione ai creditori dell'emissione dei mandati di pagamento, ove richiesta, sarà fatta direttamente dal servizio Ragioneria dopo la consegna degli stessi al Tesoriere.

I mandati di pagamento dovranno essere ammessi a pagamento il giorno successivo a quello di consegna al tesoriere.

Art. 8

Firme Autorizzate

Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere tempestiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso ed i titoli di spesa, corredata dalle copie degli atti deliberativi relativi, nonché delle variazioni che dovessero intervenire per qualsiasi motivo.

Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione di intervenuta variazione.

Nel caso in cui gli ordini di incasso ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

Art. 9

Limiti di Pagamento

Sarà obbligo del tesoriere dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità del Comune ed eventualmente sulle anticipazioni concesse.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa del Comune e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun intervento o capitolo di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso.

Il tesoriere in ogni caso è tenuto a dare avviso al Comune del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità.

ART 10

Giacenze di Cassa

Il Comune si impegna a depositare in c/c presso il Tesoriere, quale Istituto Bancario, tutte le somme di pertinenza del servizio in ossequio del limite stabilito dalle norme in vigore.

Su tali somme il tesoriere corrisponderà all'Ente gli interessi ai tassi previsti dal successivo articolo 13

Per le giacenze. I suddetti interessi saranno liquidati trimestralmente al Comune con valuta dell'ultimo giorno del trimestre cui si riferiscono. Al conto corrente di cui sopra saranno riferiti giornalmente gli incassi ed i pagamenti eseguiti per conto del Comune.

Art 11

Anticipazioni

Nel caso di richiesta di anticipazioni di tesoreria, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità alla concessione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge concernenti la finanza locale (art.222 D.Leg.vo n. 267/00), che prevedono il limite massimo pari a tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli del bilancio.

Tali eventuali anticipazioni dovranno essere richieste dall'Ente su conformi deliberazioni della Giunta Comunale adottate in via d'urgenza.

In tali atti deliberativi saranno pure fissate e precisate le entrate a fronte delle quali il Comune richiede l'anticipazione con espressa autorizzazione al tesoriere a trattenere, all'atto dell'incasso delle entrate stesse, l'importo necessario a reintegrare il suo credito.

La durata dell'anticipazione di tesoreria non potrà comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa.

In caso di cessazione del servizio, il Comune assume l'obbligo di far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni.

Interessi e commissioni su dette anticipazioni saranno regolati alle condizioni previste al successivo art.13 e decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla presente convenzione.

Il Comune provvederà contemporaneamente o, comunque, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati.

Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del Comune.

Art.12

Trasmissione di Atti e Documenti

L'Ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere per ciascun esercizio finanziario:

- a) copia del bilancio di previsione corredata della copia autentica del provvedimento deliberativo di approvazione dello stesso, esecutivo ai sensi di legge;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi sul quale basare ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio i riscontri di legge.

Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive degli atti relativi a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e maggiori spese ed in genere a variazioni di bilancio.

Art 13

Accreditamenti e addebitamenti, tasso, valuta e commissioni

Giornalmente le somme pagate o riscosse saranno registrate a debito o a credito del Comune sul conto corrente di tesoreria che, nell'ambito delle norme degli usi che regolano l'attività bancaria, sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- Tasso creditore sulle giacenze di cassa (a qualsiasi titolo depositate): secondo il tasso vigente stabilito dall'A.B.I.;
- Tasso debitore (su eventuali anticipazioni di tesoreria): punti 2,00 in più del B.C.E. (ex T.U.R.)
- Commissioni su eventuale anticipazione di tesoreria: esente, ovvero € 0,00 (zero/00);
- Commissioni a carico dei beneficiari su bonifici disposti: canalizzazioni sulla stessa banca: esenti; su altre banche: 4,50; canalizzazione somme per pagamento bollette Gas, Telefonia ed Energia Elettrica : esente
- Valute: lo stesso giorno di pagamento o riscossione

Per tutto il resto alle migliori condizioni praticate nel settore.

Art. 14

Resa Conto Finanziario

Il tesoriere, nel termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare il conto finanziario della propria gestione di cassa riferibile all'esercizio scaduto, su modulo conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Il conto dovrà essere corredato delle matrici dei bollettari delle riscossioni, e/o dell'elenco analitico delle stesse, unitamente alle relative copie, se rilasciate con procedura meccanizzata, degli ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altra giustificazione necessaria.

Non appena in possesso del conto e dei documenti di cui sopra, il Comune dovrà darne scarico al Tesoriere.

Il Comune si obbliga a comunicare al Tesoriere gli estremi dell'avvenuta approvazione del rendiconto della gestione da parte degli organi competenti.

Art. 15

Custodia ed Amministrazione Titoli e Valori

Il tesoriere assumerà, alle condizioni più favorevoli consentite dalle norme vigenti per i servizi di banca e loro successive variazioni, la semplice custodia dei titoli di proprietà o di ogni altro valore che il Comune intenderà affidargli, con regolare verbale o disposizione scritta e della riscossione dei relativi frutti, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che i terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con le modalità e nei tempi di cui al Regolamento di contabilità del Comune di Castell'Umberto.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile dell'Area competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile dell'Area.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e vengono annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio.

Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile dell'Area che effettua la gara.

Art 16

Fondo di cassa- valori e carte contabili – responsabilita' del tesoriere

Il tesoriere è responsabile, a norma di legge, del fondo di cassa e di tutti i valori e carte contabili affidategli dall'Ente, nonché di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione il Comune corrisponderà al tesoriere:

- a) Un compenso annuale onnicomprensivo di ogni onere, invariabile per tutta la durata della convenzione, di € 15.120,00 IVA esclusa, per tutte le operazioni espletate in relazione al servizio in questione, ivi comprese le eventuali operazioni conseguenti alla normativa della Tesoreria Unica.
- b) Il rimborso trimestrale delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi, debitamente documentate e necessarie per l'espletamento del servizio, oltre a quello eventualmente della relativa IVA.
- c) All'uopo l'Ente si obbliga a riportare nei bilanci annuali i necessari stanziamenti di spesa.

Art. 18

Tenuta Registri e Scritture Obbligatorie

Il tesoriere è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dall'art.225 del D.Leg.vo 267/2000 ed in particolare dovrà tenere al corrente:

- a) Il bollettario delle riscossioni;
- b) Gli ordini di pagamento e di riscossione ordinati secondo le classificazioni del bilancio;
- c) Un giornale di cassa, costituito dalle sottocopie della situazione di cui al successivo art.19.

Art. 19

Verifiche

Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Ragioneria del Comune rilevi discordanza rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi 10 giorni, le opportune contestazioni.

Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione contabile per le verifiche di cassa.

Art 20

Verifiche Ordinarie e Straordinarie di Cassa

Alla fine di ogni trimestre solare si provvede alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco che cessa dalla carica ed il Sindaco che l'assume, nonché il Segretario, Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e l'Organo di Revisione dell'Ente.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Art. 21

Obblighi Gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le Casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati di pagamento ed ordinativi di incasso e, su richiesta dell'Ente stesso, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del materiale incasso o pagamento delle somme.

Art. 22

Delegazioni di Pagamento a Garanzia di Mutui

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 23

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art 24

Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata quinquennale, dall'01/01/2016 fino al 31/12/2020.

Art 25

Spese Contrattuali

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico e cura del Tesoriere, come pure eventuali oneri fiscali.

Art 26

Richiamo normativo

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti Statali, Regionali e Comunali che regolano la materia ed in particolare il decreto leg.vo 267/2000 e s.m.i., nonché il d.l. n. 95/2012, così come convertito in legge 135/2012.

Art 27

Domicilio delle parti

- 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:
- Il Comune presso la propria sede comunale
 - Il tesoriere presso la propria filiale di Castell'Umberto

Art 28

Tracciabilità dei flussi finanziari

Il tesoriere si obbliga alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

L'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'immediata risoluzione del presente rapporto contrattuale.

Art. 29

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Tutte le spese necessarie per la stipula e la registrazione della convenzione sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

Art. 30

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I.I dati trattati nella presente convenzione, forniti dall'Ente e dall'aggiudicatario, obbligatorie per le finalità connesse all'attivazione del rapporto fra Ente ed il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni della legge vigente in materia di "Tutela della Privacy e trattamento dei dati sensibili", con particolare riguardo a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula della presente convenzione e la gestione del contratto.

Art 31

Divieto di Subappalto

Non è ammesso il sub appalto.

Per l'Ente _____

Per il Tesoriere _____

Il Segretario _____