



Comune di Formia

PROVINCIA DI LATINA

**SCHEMA
DI
CONVENZIONE**

**GESTIONE
DEL
SERVIZIO DI TESORERIA**

PERIODO
01.01.2014 – 31.12.2018

Art. 1 Conferimento - Durata – Sede	pag. 3
Art. 2 Oggetto e limiti della Convenzione	pag. 4
Art. 3 Esercizio finanziario	pag. 4
Art. 4 Riscossioni	pag. 4
Art. 5 Pagamenti	pag. 5
Art. 6 Riscossioni e Pagamenti con Sistemi Informatici	pag. 6
Art. 7 Informatizzazione del Servizio	pag. 7
Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	pag. 7
Art. 9 Pagamento delle retribuzioni	pag. 7
Art. 10 Firme autorizzate	pag. 8
Art. 11 Anticipazioni di Tesoreria	pag. 8
Art. 12 Giacenze di Cassa - Tasso Creditore	pag. 8
Art. 13 Garanzia fidejussoria	pag. 8
Art. 14 Condizioni di valuta	pag. 8
Art. 15 Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri pagamenti obbligatori per legge	pag. 9
Art. 16 Bilancio di Previsione	pag. 9
Art. 17 Resa del Conto Finanziario	pag. 9
Art. 18 Amministrazione Titoli e Valori in deposito	pag. 9
Art. 19 Condizioni	pag. 9
Art. 20 Effettuazione delle Operazioni di Tesoreria	pag. 9
Art. 21 Verifiche ed Ispezioni	pag. 9
Art. 22 Garanzia per la regolare gestione del Servizio	pag. 10
Art. 23 Orario	pag. 10
Art. 24 Contributo annuale per attività istituzionali dell'Ente	pag. 10
Art. 25 Gratuità del Servizio e rimborso spese di gestione	pag. 10
Art. 26 Divieto di cessione del Contratto e di subappalto del Servizio	pag. 10
Art. 27 Risoluzione del Contratto	pag. 10
Art. 28 Spese stipula e registrazione del Contratto	pag. 10
Art. 29 Trattamento dei dati personali	pag. 11
Art. 30 Rinvio	pag. 11
Art. 31 Domicilio delle parti	pag. 11

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____ presso la Sede Municipale del Comune di Formia, avanti a me Segretario _____ del Comune di Formia, per legge autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa per conto e nell'interesse del Comune, si pone in essere la presente scrittura a valere a tutti gli effetti di legge fra:

1) Il Comune di Formia (in seguito indicato per brevità, con la parola "ENTE") Codice Fiscale 81000270595 e Partita I.v.a. 00087990594, con sede in Via Vitruvio, 190 – 04023-Formia (LT), legalmente rappresentato da _____ nato a _____ che interviene nella sua qualità di _____ del Comune medesimo;

2) _____ (in seguito indicata, per brevità, "TESORIERE") Partita I.V.A. _____ rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ il _____ che interviene nella sua qualità di _____

✓ **PREMESSO**

- che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27/09/2013, regolarmente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo dall'1.01.2014 al 31.12.2018 e si è disposto di affidare il servizio con procedura ad evidenza pubblica con aggiudicazione alla ditta che ha formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa (Art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.ii.);

- che con Determinazione n. _____ del _____ del Dirigente del Settore Economico Finanziario, è stata aggiudicata, in esito alla gara tenutasi in data _____, la concessione del servizio in oggetto al _____, con sede legale a _____;

Tutto ciò anteposto:

✓ **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

Art. 1 CONFERIMENTO - DURATA - SEDE

1. Il Servizio di Tesoreria del Comune è affidato a _____ nei locali siti in Formia _____ e viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione e all'offerta economica presentata in sede di gara che si allega al presente atto sub "A1".

2. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso e le modifiche apportate da disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente convenzione.

3. La presente convenzione ha durata **quinquennale** con decorrenza dall'**1 gennaio 2014** e fino a tutto il **31 dicembre 2018**. E' consentita la proroga nei limiti di legge. Alla scadenza della convenzione, su richiesta del Comune, il Tesoriere è obbligato a prorogare il servizio per un periodo di ulteriori 6 mesi e comunque fino all'affidamento al nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo di *prorogatio*, le pattuizioni della presente convenzione.

4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di lettere.

5. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

Art. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni dell'anno precedente da effettuarsi entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Art. 4 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in conformità alle indicazioni previste dalle disposizioni vigenti e dal Regolamento di contabilità comunale.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi sono segnalati all'Ente **quotidianamente**, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente.

5. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, ad effettuare le riscossioni indicate in base a specifici elenchi emessi dall'Ente, contro il rilascio di regolari quietanze contenenti gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni e con annotazione degli estremi del versamento sulla relativa distinta da restituire all'Ente entro la scadenza prestabilita.

6. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitorimorosi, salvo diversa esplicita pattuizione per riscossioni differentemente regolamentate.

7. Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante espressa richiesta, con firma di traenza riservata al Tesoriere.

9. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

10. Gli ordinativi di incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

11. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo le modalità indicate all'art. 6, comma 2 della presente convenzione.

Art. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente nei limiti e nelle forme stabiliti dalle vigenti disposizioni e dal Regolamento comunale.

2. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, **il primo giorno** lavorativo bancabile **successivo** a quello della **consegna** al Tesoriere.

3. Anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, Il Tesoriere effettua i pagamenti che **per** disposizione di **legge** e di **contratto** fanno carico allo stesso.

4. Il Tesoriere, solo su specifica richiesta del Servizio Finanziario dell'Ente darà corso al pagamento di **spese ricorrenti** dell'Ente, anche in mancanza del relativo mandato e nel rispetto delle scadenze indicate, come gli emolumenti del personale dipendente, i contributi e i sussidi a carattere sociale ed assistenziale, le rate di imposte e tasse e i canoni di utenze varie.

5. Nelle ipotesi previste dal 3° e 4° capoverso del presente articolo l'Ente emette successivamente i relativi mandati ai fini della regolarizzazione.

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

7. Il Tesoriere effettua i pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti previsti dal Bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

8. Per i pagamenti da effettuare a valere su fondi a destinazione vincolata deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati, mentre nel giornale deve essere indicato distintamente l'importo di tali fondi rispetto a quelli non soggetti a vincolo di destinazione.

9. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

10. Il mandato può contenere le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.

11. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a **carico dei beneficiari, e non potranno superare il tetto massimo di 3,00 (tre/00) Euro, fatta salva l'esenzione delle spese per commissioni bancarie qualora espressamente indicata nell'offerta economica.** Si riterranno in ogni caso gratuiti i bonifici verso conti intestati presso la banca tesoriere o banche facenti parte dello stesso gruppo.

12. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo del mandato l'ammontare delle spese di cui al comma 11 e alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. I pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale e a favore delle altre pubbliche amministrazioni devono considerarsi esenti da spese.

13. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, anche a valere su impegni diversi, il Tesoriere addebita **una sola volta** le eventuali spese di accreditalmento.

14. A comprova dei pagamenti effettuati e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Salvo diversa indicazione dell'Ente il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'importo delle spese di spedizione, e alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

16. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per irreperibilità dei destinatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni stessi in commutazione dei titoli di spesa.

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

18. Saranno a carico del Tesoriere gli oneri ed eventuali rimborsi di sanzioni derivanti da ritardi nel pagamento allo stesso imputabili.

19. I mandati di pagamento vengono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo le modalità indicate all'art. 6, comma 2 della presente convenzione.

Art. 6 RISCOSSIONI E PAGAMENTI CON SISTEMI INFORMATICI

1. I rapporti tra Ente e Tesoriere sono improntati al massimo utilizzo di strumenti informatici con l'impiego, laddove possibile, della firma digitale.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere **esclusivamente** tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di ritardato avvio o impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

3. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, o viceversa del sistema informatico dell'Ente con quello del Tesoriere, è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione dovrà essere concordata con l'Ente e dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatica in uso presso l'Ente stesso.

4. Il Tesoriere si impegna a fornire e ad installare gratuitamente in n. max 2 (due) locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario le apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito.

5. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari sono a carico del Tesoriere, comprese le spese di commissioni applicate sulle transazioni, anche a favore delle società emittenti, oltre alle spese di comodato e di manutenzione delle apparecchiature.

6. L'attivazione delle apparecchiature di cui ai commi precedenti dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'avvio del servizio.

Art. 7 INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria deve essere espletato dalla banca aggiudicataria con modalità informatizzata, **senza oneri per il Comune**, che garantisca il collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
2. Tramite il sistema informatico, su rete dell'Amministrazione comunale, deve essere possibile:
 - visualizzare ONLINE la situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscita del Tesoriere;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - ricevere in contabilità finanziaria lo scarico dei mandati pagati e delle reversali coperte.
3. L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma 1 va garantita alla data di inizio della convenzione.

Art. 8 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) 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;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere deve inviare **quotidianamente** copia del giornale con le indicazioni delle rimanenze di cassa, allegando le relative ricevute.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente i dati necessari per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
4. Copia dei verbali di verifica di cassa deve essere trasmessa all'Ente entro sette giorni dalla data di verifica.
5. Il Tesoriere dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione, nonché di eventuali disguidi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difforni dalle indicazioni dell'Ente.
6. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità.

Art. 9 PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI

1. Il pagamento degli emolumenti spettanti al personale dipendente dell'Ente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tali date coincidano con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
L'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale dovrà essere garantito in esenzione da spese, indipendentemente dall'Istituto bancario prescelto.

Art. 10 FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti nei limiti delle disponibilità giacenti in cassa e della eventuale anticipazione di Tesoreria nel rispetto delle vigenti e future norme legislative.
2. Ai sensi del 1° comma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi (3/12) delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dal Comune accertate nel penultimo anno precedente ovvero diverso limite previsto da norme future.
3. Su dette anticipazioni di fondi saranno conteggiati esclusivamente gli interessi debitori pari a \pm _____ punti percentuali rispetto all'EURIBOR tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente tempo per tempo vigente, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati trimestralmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.
5. Il Tesoriere si avvarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
6. 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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12 GIACENZE DI CASSA - TASSO CREDITORE

1. Il tasso d'interesse su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentiti dalla normativa in vigore nel periodo di validità del contratto è determinato nella misura pari a \pm _____ punti percentuali rispetto all'EURIBOR tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente, tempo per tempo vigente, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara.
2. Detti interessi vengono liquidati trimestralmente.
3. Qualora l'Ente valuti di poter gestire al meglio le liquidità del comune tramite strumenti finanziari è prevista la possibilità di procedere al deposito di parte dei propri fondi presso altre banche laddove la normativa nel tempo vigente lo consenta.

Art. 13 GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

Art. 14 CONDIZIONI DI VALUTA

1. Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a credito o a debito dell'Ente con valuta del giorno dell'operazione, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente.

Art. 15 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 11 attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che, per tali ritardi fossero addebitate al Comune

Art. 16 BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti, corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione.
2. Si obbliga altresì a trasmettere anche su supporto magnetico nel corso dell'esercizio le variazioni assunte con storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio.

Art. 17 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere deve rendere il conto finanziario al Comune attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, nonché a comunicare gli eventuali estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 18 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente senza alcun onere a carico dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 19 CONDIZIONI

1. Il servizio di Tesoreria, oltre alle condizioni previste nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta di data _____, offerta che si allega al presente atto, e che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

Art. 20 EFFETTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI TESORERIA

1. L'Istituto Tesoriere consente l'effettuazione **in circolarità** delle operazioni di Tesoreria presso tutti i propri sportelli bancari, senza commissioni a carico dei contribuenti e dell'Ente.

Art. 21 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Amministrazione dell'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori pubblici dati in custodia a norma delle vigenti disposizioni ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve a tal fine esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria dell'Ente.

Art. 22 GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.
2. Nessuna responsabilità o gravame può addossarsi al Tesoriere, in tutti i casi in cui, la chiusura dell'Ufficio di Tesoreria o il non regolare svolgimento del servizio affidatogli sia dovuto a causa di forza maggiore.

Art. 23 ORARIO

1. Il Tesoriere si obbliga ad attivare il servizio di Tesoreria con orario almeno corrispondente a quello normale di apertura degli sportelli bancari e, comunque, a garantire l'apertura anche pomeridiana degli sportelli addetti al servizio stesso.

Art. 24 CONTRIBUTO ANNUALE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE

1. Il contributo annuale per attività istituzionali dell'Ente, offerto in sede di gara, pari ad € _____ sarà versato dal Tesoriere entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 25 GRATUITÀ DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti all'espletamento del servizio sono a totale carico del Tesoriere che rinuncia anche al recupero di tutte le spese vive sostenute quali spese postali, stampati, imposte, bolli, ecc.

Art. 26 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto potrà essere risolto per:
 - a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza.
 - b) quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale.
 - c) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.
2. In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) - b) - c) del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax o tramite posta certificata), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
3. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'Ente avrà diritto di applicare una penale giornaliera quantificata in € 500,00, fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

Art. 28 SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

1. Le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria del presente contratto, da trasferire in atto pubblico e amministrativo, ed ogni altra conseguente sono a **carico del Tesoriere**.

Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/2003; c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 30 RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione stessa le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla a sopravvenute esigenze ed a particolari contingenze.

Art. 31 DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- ✓ Il Comune di Formia presso la propria sede comunale;
- ✓ Il Tesoriere presso _____.

Formia, lì _____

Per il Tesoriere: _____

Per l'Ente _____