



COMUNE DI CASCIANA TERME
Provincia di Pisa

Rep. n.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI CASCIANA TERME
REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno duemila...., il giorno del mese di....., presso la sede del Comune di Casciana Terme,

SONO PRESENTI

--- il Comune di **Casciana Terme**, codice fiscale _____ con sede in Casciana Terme, Via _____ n. _____ rappresentato da _____, in qualità di Responsabile dell'Area _____ nato a _____ () il _____ con poteri di firma a norma dell'art. _____ del Regolamento degli uffici e dei servizi ,nonché in base alla determinazione a contrarre n. _____ del _____, nel prosieguo del presente atto denominato per brevità "Comune";

E

--- la Società " _____ " con sede in _____, via _____ n. _____, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di _____ n. _____, in persona del sig. _____ nato a _____ () il _____ domiciliato in _____, via _____ n. _____, che in quest'atto interviene non in proprio, ma nella qualità di _____ nel prosieguo del presente atto denominato per brevità "Tesoriere";

PREMESSO

--- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo _____, mediante esperimento di procedura _____, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra imprese di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/00, ed è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio stesso;

--- che con determinazione del Responsabile dell'Area _____ n. _____ del _____ veniva indetta procedura _____ per l'affidamento in concessione del

servizio di tesoreria per il periodo
gara;

e veniva approvato il bando di

--- che con determinazione del Responsabile dell'Area
all'aggiudicazione definitiva del Servizio di Tesoreria a

n. del si è proceduto
con sede in

;

Tanto premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti stipulano e convengono quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Casciana Terme, come sopra costituito e rappresentato, affida a
, che come sopra costituito e rappresentato accetta il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente.
2. Il Servizio di Tesoreria verrà svolto in Casciana Terme presso i locali dell'istituto di credito, che dovranno essere ubicati nel centro abitato, con esclusione delle frazioni, fin dal primo giorno di inizio del servizio.
3. Il Tesoriere accetta l'affidamento in concessione del servizio e si impegna a svolgerlo con proprio personale in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, nei giorni e negli orari osservati per i servizi bancari e con orario di apertura al pubblico negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari.
4. I locali in cui viene svolto il servizio debbono essere in regola con i sistemi di sicurezza vigenti e debbono rispettare le norme atte a consentire l'accesso agli stessi dei portatori di handicap.
5. Le eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria saranno concordate con l'Ente.
6. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto da personale che possiede una professionalità altamente qualificata per l'espletamento di tale servizio.
7. Il numero di personale addetto al servizio sarà adeguato alle esigenze che di volta in volta si presenteranno in maniera da soddisfare ogni richiesta da parte dei cittadini e dell'Ente.
8. Il Tesoriere deve comunicare all'Ente il nominativo del proprio Referente.
9. E' vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziali, a pena di decadenza di diritto della presente concessione.
10. L'Ente 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 l'Ente 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.
11. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere e' tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente 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 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 di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, dell'art. 45 del Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché della Legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni

contenute nella presente convenzione.

- 2 Tutti i documenti, richiamati nella presente convenzione, depositati agli atti del Comune di Casciana Terme, unitamente alla deliberazione del C.C. n. _____ del _____, si intendono facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente allegati.
- 3 Di norma, 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 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 la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
- 4 Esulano, dal servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate affidate dall'Ente agli agenti della riscossione.
- 5 Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio contratti.
- 6 Tutti i depositi devono essere versati presso il Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio il fondo economale ed altri previsti dalla legge.
- 7 Il Tesoriere e' tenuto a svolgere il Servizio di Tesoreria nel rispetto delle norme di legge tempo per tempo vigenti in materia e del vigente regolamento di Contabilità dell'Ente.
- 8 Il Tesoriere si impegna ad effettuare, a richiesta dell'Ente, servizio di consegna al cittadino di titoli (Buoni, Biglietti ecc..) validi per la fruizione di servizi comunali.
- 9 Il Tesoriere si impegna a concedere un plafond di mutui passivi o altre forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente, fino ad un importo annuo pari ad Euro _____, (_____ / _____), con ammortamento _____ da restituire in rate semestrali posticipate al tasso pari all'EURIBOR a 6 mesi (gg. 360) maggiorato del _____ % (_____ virgola _____ per cento) .
- 10 Il Tesoriere si impegna a sottoscrivere successiva convenzione con il Comune per offrire anticipazioni a condizioni di favore ai fornitori/ creditori dell'Ente, a fronte di crediti vantati verso lo stesso, alle condizioni offerte in sede di gara.
- 11 Il Tesoriere si impegna a concedere finanziamenti agevolati a medio-lungo termine, finalizzati a:
 - interventi di ristrutturazione e/o recupero del patrimonio immobiliare, ad un tasso pari all' EURIBOR 6 mesi (gg. 360), media mese precedente, maggiorato
 - del _____ % (_____ virgola _____ per cento) in caso di finanziamento ipotecario;
 - del _____ % (_____ virgola _____ per cento) in caso di finanziamento chirografario,
 - per un plafond annuo di Euro _____, (_____ / _____);
 - interventi su edifici di culto di valore storico-monumentale ad un tasso pari all' EURIBOR 6 mesi (gg. 360), media mese precedente, maggiorato
 - del _____ % (_____ virgola _____ per cento) in caso di finanziamento ipotecario;
 - del _____ % (_____ virgola _____ per cento) in caso di finanziamento chirografario;
 - per un plafond annuo di Euro _____, (_____ / _____);
 - acquisto prima casa nuclei familiari di nuova costituzione ad un tasso pari all' EURIBOR 6 mesi (gg. 360), media mese precedente, maggiorato
 - del _____ % (_____ virgola _____ per cento) in caso di finanziamento ipotecario;

- del % (virgola per cento) in caso di finanziamento chirografario;
- per un plafond annuo di Euro , (/);
- investimenti privati di riqualificazione attività artigianali/commerciali/ricettive ad un tasso pari all' EURIBOR 6 mesi (gg. 360), media mese precedente, maggiorato
 - del % (virgola per cento) in caso di finanziamento ipotecario;
 - del % (virgola per cento) in caso di finanziamento chirografario;
 - per un plafond annuo di Euro , (/);
- interventi pubblici/privati nel campo della tutela ambientale e/o delle energie rinnovabili ad un tasso pari all' EURIBOR 6 mesi (gg. 360), media mese precedente, maggiorato
 - del % (virgola per cento) in caso di finanziamento ipotecario;
 - del % (virgola per cento) in caso di finanziamento chirografario;
 - per un plafond annuo di Euro , (/);
- promozione di imprese innovative che intendano insediarsi, o vogliono potenziare, sul territorio comunale la propria attività ad un tasso pari all' EURIBOR 6 mesi (gg. 360), media mese precedente, maggiorato
 - del % (virgola per cento) in caso di finanziamento ipotecario;
 - del % (virgola per cento) in caso di finanziamento chirografario;
 - per un plafond annuo di Euro , (/);

I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione alle forme di finanziamento agevolato sopraindicate, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da apposita convenzione tra Ente e Tesoriere.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione avrà durata di anni quattro, con decorrenza dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2013, alla cui data la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna, fatto salvo quanto previsto al comma che segue.
2. Non e' consentita la proroga tacita. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la presente convenzione potrà essere rinnovata per la durata massima di un anno, a norma dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa contrattazione di elementi migliorativi per l'Ente rispetto alla presente convenzione.
3. La convenzione verrà automaticamente prorogata alle medesime condizioni nelle more di espletamento delle procedure per l'affidamento in concessione del servizio sino al termine massimo di sei mesi; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.
4. Durante il periodo di vigenza della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, mediante un semplice scambio di lettere, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 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. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 6 - COMPENSI PER IL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è reso senza diritto del tesoriere ad alcun compenso e onere di gestione a carico dell'Ente, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizioni di gratuità.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Le operazioni sul c/c di Tesoreria vengono effettuate franco spese e commissioni di tenuta conto.

ART. 7 - RIMBORSO SPESE

1. Compete al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione delle comunicazioni obbligatorie per legge, nonché quelle per i bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione.
2. Il rimborso avviene semestralmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

ART. 8 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA E ATTIVAZIONE TERMINALI POS

1. Il servizio di tesoreria sarà svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Comune e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio dei dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - ✓ Trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - ✓ Ricezione delle registrazioni elettroniche di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - ✓ Interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il tesoriere fornisce o acquisisce dall'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
4. Il tesoriere si impegna a sostenere gli oneri per l'attivazione delle procedure di interscambio dei dati e/o gli oneri degli interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente, fino ad un massimo di euro 2.500,00.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei, di cui ai successivi articoli 9, 10, 11 e 12, accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non attiverà l'uso dell'Ordinativo informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei.
6. Il Tesoriere si impegna ad installare ed attivare, per tutto il periodo di durata della presente convenzione, apparecchiature POS, per pagamenti mediante Pagobancomat o Carte di Credito o tramite web. In particolare, il Tesoriere dovrà attivare:

- n. 2 postazioni POS presso la sede del Comune di Casciana Terme ed un impianto virtuale (incassi / pagamenti tramite web) senza oneri di installazione e senza alcun canone mensile a carico dell'Ente ed alle ulteriori seguenti condizioni
 - percentuale commissioni transato Pagobancomat pari a _____ ;
 - percentuale commissioni transato Visa/Mastercard o altri circuiti riconosciuti pari a _____ ;
- n.6 postazioni POS presso attività commerciali/esercizi che verranno individuati dall'Ente stesso, secondo le seguenti condizioni:
 - spese di installazione impianto fisso pari a Euro _____ (_____);
 - canone mensile _____
 - percentuale commissioni transato Pagobancomat pari a _____ ;
 - percentuale commissioni transato Visa/Mastercard o altri circuiti riconosciuti pari a _____

ART. 9 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, anche a firma digitale (tramite ordinativo informatico), emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dalle persone individuate dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni, anche:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ l'indicazione del debitore;
 - ✓ la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - ✓ la causale del versamento;
 - ✓ l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - ✓ la codifica;
 - ✓ il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - ✓ l'eventuale indicazione: "entrata vincolata"
 - ✓ le annotazioni: "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera".
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati e annotate cronologicamente nel giornale di cassa.
5. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni; in particolare:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ il soggetto che ha eseguito il versamento;
 - ✓ la causale del versamento;
 - ✓ l'ammontare incassato;
 - ✓ l'eventuale numero dell'ordinativo di incasso se già in suo possesso;
 - ✓ l'esercizio finanziario;
 - ✓ la data.
6. Non è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i

diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro tre giorni lavorativi successivi, il quale dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese successivo al mese di riferimento e comunque entro il 31 Dicembre di ogni anno; detti ordinativi devono recare il riferimento al sospeso comunicato dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera 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 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 Tesoriere è tenuto, con cadenza almeno mensile, al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente delle somme da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
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 trattenute su un apposito conto infruttifero.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 10 - INCASSO ICI

1. Nel caso che il Regolamento dell'I.C.I. preveda la riscossione diretta di tale tributo, l'incasso dell'I.C.I. dovuta all'Ente sarà curato dal Tesoriere; il servizio sarà garantito presso tutte le Filiali della Banca e senza alcun addebito per il versante e/o per l'Ente a titolo di commissioni di incasso.
2. I pagamenti ICI saranno accolti dal Tesoriere esclusivamente dietro presentazione degli appositi bollettini debitamente compilati. Il Tesoriere rilascerà quietanza del pagamento effettuato mediante apposizione di timbro a data e firma del cassiere sulla sezione del bollettino di competenza del contribuente ("ricevuta di versamento").
3. L'incasso avverrà per l'importo indicato dal contribuente, senza obbligo per il Tesoriere di verificare la rispondenza dello stesso con gli importi parziali contenuti nel bollettino o la correttezza di tutti gli altri dati presenti nello stesso bollettino.
4. Le sezioni dei bollettini trattenute dal Tesoriere in occasione del pagamento ("certificati di Accreditamento") saranno consegnate all'Ente unitamente alla relativa quietanza di incasso.
5. In caso di scelta da parte dell'Ente per la riscossione diretta della Tassa sui rifiuti solidi urbani o della Tariffa di igiene ambientale, il relativo incasso sarà curato dal Tesoriere analogamente a quanto previsto per l'I.C.I. nel presente articolo.

ART. 11 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere soltanto in base a regolari ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli. Il Tesoriere dà ricevuta, ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. 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 nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni, anche:
 - ✓ la denominazione dell'Ente;
 - ✓ l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - ✓ l'ammontare della somma lorda e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; se la scadenza è indicata è responsabile il Tesoriere.
 - ✓ la causale del pagamento;
 - ✓ l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza sia di residui (castelletto);
 - ✓ gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - ✓ la codifica;
 - ✓ 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, se richiesta dal creditore;
 - ✓ le indicazioni per l'eventuale esenzione dall'imposta di bollo di quietanza;
 - ✓ l'indicazione di utilizzo di somme vincolate o libere;
 - ✓ in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - ✓ L'eventuale annotazione: “ pagamento disposto in Esercizio provvisorio” oppure “ pagamento disposto in Gestione provvisoria”.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare il riferimento al sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. 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 discarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono effettuati utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 15, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. 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.
11. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente nel rispetto di quanto indicato dal Regolamento di Contabilità. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli. Tale estinzione avviene con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde ai sensi dell'art. 217 del D. Lgs. N. 267/00 e della normativa tempo per tempo vigente.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. 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.
16. Le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, per l'importo di Euro (). Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione: alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del Tesoriere, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
17. Qualora siano trasmessi contestualmente più mandati, con numerazione progressiva successiva, riferiti ad uno stesso beneficiario, ed il pagamento debba avvenire con bonifico bancario, la commissione sarà addebitata nella misura stabilita per n. 1 (uno) bonifico.
18. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di qualsiasi indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:
 - ✓ Stipendi e relativi oneri riflessi (compreso premio INAIL);
 - ✓ Premi assicurativi;
 - ✓ Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente e canoni obbligatori;
 - ✓ Canoni relativi a concessioni e fitti passivi;
 - ✓ Abbonamenti a riviste e giornali;
 - ✓ Pagamenti disposti a favore dello Stato, Regione ed Enti locali, Consorzi ed altri Enti pubblici;
 - ✓ Pagamenti a favore dei Concessionari per la riscossione;
 - ✓ Pagamenti di contributi,
 - ✓ Pagamento di gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente;
 - ✓ Pagamenti delle utenze e pagamenti di competenze mensili agli obiettori.
19. 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.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge(per il mese di dicembre : non oltre il 31.12.) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite l'apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 18, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
23. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il decimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi della contabilità di questo Ente a quella di , intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
24. 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 ed attivata nelle forme di legge.
25. Il Tesoriere si impegna ad effettuare bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo comunale senza addebito di spese a carico dell'Ente o del beneficiario.

ART. 12 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente, tramite il Servizio Finanziario, trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - ✓ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - ✓ l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa o intervento con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;

- ✓ l'eventuale deliberazione con cui si approva l'esercizio provvisorio o comunicazione di eventuale gestione provvisoria.
- 3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ✓ le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a variazioni di bilancio;
 - ✓ l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione per l'anno precedente.
- 4. Della documentazione conseguita il Tesoriere ha l'obbligo di dare immediata ricevuta all'Ente.

ART. 13 - 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 copia del giornale di cassa e, per ogni mese solare entro il giorno cinque del mese solare successivo, l'estratto conto.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs n. 196/03.

ART. 14 - 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. 267/2000 ed ogniqualvolta 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. I componenti l'Organo di Revisione di cui al Tit. VII° 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.
3. 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 nel regolamento di contabilità.

ART. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto 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 motivata disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 17.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita al successivo art. 19, 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 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. 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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 ai sensi del precedente art. 15.

ART. 17 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, il Tesoriere provvede a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
2. L'Ente non può 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data di delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il seguente tasso di interesse passivo annuo % (virgola per cento).

2. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale.
3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 11 comma 15. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
5. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al _____ % (_____ virgola _____ per cento), per le giacenze sul conto di Tesoreria Comunale.
6. Lo stesso tasso attivo si applica alle somme depositate presso il Tesoriere a seguito di contrazione di mutui con Enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.
7. La liquidazione degli interessi di cui al precedente comma 5 avviene trimestralmente e la valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
8. Per i versamenti ed i prelievi verrà applicata come valuta la stessa data del giorno dell'operazione, mentre per gli incassi provenienti tramite bonifico bancario sarà riconosciuta all'Ente la stessa valuta attribuita alla cassa.

ART. 20 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quanto previsto dalla legge, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 21 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. L'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli, valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente è assunto dal Tesoriere e viene effettuato gratuitamente.
2. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 22 – RISOLUZIONE E RECESSO

1. Il Comune di Casciana Terme si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

- b) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
 - c) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - d) cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
 - e) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
 - f) qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi e reiterate inadempienze, disservizi o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali e/o a quanto stabilito dalla vigente normativa.
2. La comunicazione della risoluzione anticipata del contratto avverrà, senza oneri per l'Ente stesso, e con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata a/r.
 3. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente 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 di affidamento.
 4. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.
 7. La risoluzione anticipata consente all'Ente di affidare a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
 8. Il Comune di Casciana Terme si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:
 - a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
 - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
 - c) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
 - d) per pubblico interesse.
 9. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente.
 10. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

ART. 23 – NULLITÀ, CEDIBILITÀ DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO,

1. A pena di nullità del contratto è vietato:
 - subappaltare interamente il servizio;
 - cedere tutto o in parte il contratto;

- cedere tutto o in parte i crediti derivanti dalla presente convenzione, se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.
- 2. Il Tesoriere non potrà apportare, a pena di nullità, modifiche unilaterali a quanto previsto nella presente convenzione, né apportare variazioni alle proposte offerte in sede di gara ed accettate da questo Ente .

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:
 - - L'Ente di Casciana Terme, presso la propria sede in Casciana Terme, Viale Regina Margherita n.9 , cap 56034
 - - Il Tesoriere.....

ART. 25 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
2. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
3. I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente o all'istituzione interessati al procedimento.
4. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza.
5. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente convenzione.
6. Il Comune di Casciana Terme, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
7. In particolare, i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
 - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente nella persona del Responsabile dell'Area Contabile;
 - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 1993 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
 - d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
 - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

- f) consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

ART. 26 - SCIOPERI

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva.
2. Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Amministrazione comunale.

ART. 27 - SALVAGUARDIA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI.

1. Il Tesoriere si obbliga a garantire la piena osservanza delle vigenti disposizioni sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
2. Il Responsabile dell'Area Contabile del Comune di Casciana Terme dichiara che non è stato redatto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) in quanto, non sono rilevabili rischi da interferenza, conseguentemente l'importo degli oneri della sicurezza per rischi interferenti è uguale a zero. Rientrando l'appalto nelle normali attività dell'Istituto Bancario, non occorre prevedere costi specifici per la sicurezza in relazione all'attività in questione.

ART. 28 - FORO COMPETENTE

1. Ai fini di eventuali controversie giudiziali il Foro competente è quello di Pisa.

ART. 29 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e consequenziali sono a carico del Tesoriere. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

ART. 30 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.