

Allegato sub C)

Oggetto: Affidamento in concessione del servizio di Tesoreria dell'Autorità d'Ambito ATO Orientale Triestino Trieste a , aggiudicatario a seguito dell'esperimento della gara a procedura aperta.

SCHEMA DI CONVENZIONE

ARTICOLO I

Affidamento del servizio

Con il presente contratto l'Autorità d'Ambito ATO Orientale Triestino affida il servizio di tesoreria per il periodo 01.02.2008 - 31.12.2010 a il/la quale accetta di svolgerlo attraverso appositi sportelli in numero di ubicati nel territorio della Provincia di Trieste in via con orario al pubblico pari a quello dell'orario bancario al pubblico.

ARTICOLO 2

Oggetto del servizio

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione di tutte le entrate, al pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente, alla custodia di titoli e valori di pertinenza dell'ente medesimo nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

Il Tesoriere provvede pertanto:

a) alla riscossione di tutte le entrate dell'Ente e tutte quelle che per legge o contratto sono e/o saranno affidate ad altri soggetti;

b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento ovvero derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento

c) ad accettare le somme che gli saranno versate in dipendenza dell'accensione di mutui, per alienazioni di beni patrimoniali, oppure rivenienti a titolo di pegno, cauzione o a garanzia di offerte per ammissione alle aste.

ARTICOLO 3

Esercizio finanziario

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

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 4

Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'ente, numerati progressivamente, contro rilascio di ricevute di ritorno e di quietanze numerate progressivamente.

Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e degli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, nonché i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, comma 5 – della L. 27.12.2002, n. 289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.2.2005 e successive modificazioni.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Le matrici-quietanze devono riportare anch'esse la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'esercizio di competenza.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente.

E' fatto obbligo al tesoriere di fornire adeguata documentazione per eventuali spese connesse alla riscossione delle entrate.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e morosi.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti con assegni effettuati dall'Ente stesso, dall'Economo e da riscuotitori speciali, potranno essere accreditati nel conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido. Resta inteso che il Tesoriere esplicherà la sua migliore collaborazione per il buon andamento degli incassi di tali titoli di credito.

Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale). Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

La valuta da attribuire ai versamenti eseguiti tramite conti correnti postali intestati all'"Autorità d'Ambito ATO Orientale Triestino – Servizio di Tesoreria" sarà quella del giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità delle somme prelevate da detti conti da parte delle Poste Italiane S.p.A.; i prelievi dovranno essere effettuati al lordo delle commissioni per spese e imposta di bollo. Per dette spese il Tesoriere emetterà un mandato di spesa provvisorio che sarà tempestivamente coperto dall'Ente.

Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'ente, accompagnate da un elenco in doppio esemplare di cui uno sarà firmato per ricevuta dall'Ente stesso.

ARTICOLO 5

Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dall'Ente, numerati progressivamente contro rilascio di ricevute di ritorno.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti previsti dal comma 4 dell'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000. Entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

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

I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere:

- per i mandati emessi in conto competenza nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti negli interventi del bilancio e nei capitoli per i servizi per conto terzi;

- per i mandati emessi in conto residui passivi nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui

e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

I mandati eventualmente emessi in eccedenza dei fondi stanziati nei relativi interventi di bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere e saranno in tal caso restituiti all'Ente.

I mandati devono portare l'indicazione del codice di bilancio di cui all'articolo 3 e la numerazione della voce economica di cui all'articolo 4 del

D.P.R. 194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, comma 5, della L. 27.12.2002, n. 289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.2.2005 e successive modificazioni, nonché gli elementi di cui all'articolo 185 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed al conto dei residui.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavato di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prevista dalla normativa.

Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione o che, comunque, non consenta al Tesoriere il recupero della valuta stessa.

L'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere i pagamenti con scadenza determinata con congruo anticipo.

Di norma non potranno essere effettuati pagamenti con "incarico" a banche corrispondenti non potendo regolare per valuta le operazioni; qualora particolari esigenze richiedano l'adozione del pagamento con "incarico", il tesoriere è autorizzato all'addebito in conto alla data d'invio dei rispettivi documenti, apponendo in precedenza il corrispondente vincolo sulle disponibilità dell'Ente stesso.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio, della voce economica e dei codici gestionali SIOPE, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

I mandati saranno ammessi al pagamento, il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a

quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'ente, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli del Tesoriere abilitati allo svolgimento del servizio.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa delle modalità da utilizzare per il pagamento come richiesto dal creditore e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati vengano eseguiti con le seguenti modalità:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile, da riscuotersi allo sportello,
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

E' previsto inoltre come mezzo di pagamento l' "assegno di trattenuta e quietanza", spedito al domicilio del beneficiario, senza spese, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito.

I pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente saranno effettuati con le modalità tecniche di cui al presente articolo 5 nonché con il pagamento diretto in contanti o assegni emessi dal tesoriere medesimo e con ogni altra forma, anche telematica, consentita dalla legge. In caso di pagamento mediante accredito in conto corrente acceso presso qualsiasi istituto di credito o presso le Poste Italiane S.p.A., il tesoriere garantisce la disponibilità delle somme alla data di maturazione del credito.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

I mandati interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre saranno eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Le spese incontrate nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, con l'eccezione di quelle specificatamente individuate con apposita determinazione dell'Ente, saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese medesime.

Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi, per ragioni di bilancio, più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare trasmesso con raccomandata A.R., si considera accertato l'effettivo pagamento con la restituzione del relativo avviso di ricevimento.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, indicando contestualmente, anche per i mandati collettivi (cioè con più nominativi), il numero del relativo ordinativo di pagamento (mandato) emesso dall'Ente ed il nome del beneficiario.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.

Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento

o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente tale documentazione.

Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

I mandati eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ARTICOLO 6

Imposta di bollo

Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo. In mancanza di detta indicazione, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarlo assoggettabile.

ARTICOLO 7

Firme autorizzate

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento nonché, tempestivamente e

per iscritto, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno stesso una volta comprovata la ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ARTICOLO 8

Delegazioni di pagamento

Qualora l'Ente emetta delegazioni di pagamento a garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 206 del D. Lgs. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

ARTICOLO 9

Accantonamenti per pagamenti obbligatori

Il Tesoriere provvederà ad effettuare eventuali accantonamenti mediante appositi vincoli sulla disponibilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui ed al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge.

Gli accantonamenti suddetti potranno essere effettuati esclusivamente non oltre un mese prima della data in cui sono previsti i relativi pagamenti.

Pertanto, in caso di insufficienza di fondi, il Tesoriere potrà attingere, alla scadenza, i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra anche ricorrendo all'anticipazione di tesoreria già accordata.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente oppure per obblighi derivatigli direttamente dalla legge, sarà responsabile dei ritardi

nell'esecuzione dei pagamenti alle previste scadenze e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e di ogni altra spesa che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

Il tesoriere avrà diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente nel suo conto di Tesoreria e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che dovranno essere regolarizzate con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ARTICOLO 10

Anticipazioni di Tesoreria ed utilizzo di entrate a specifica destinazione

A norma dell'articolo 222, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere accorderà, a richiesta dell'ente, anticipazioni di cassa fino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.

All'inizio dell'esercizio finanziario l'affidamento dovrà essere reso operativo con le necessarie deliberazioni dell'Ente e del Tesoriere e l'utilizzo potrà essere attivato d'iniziativa del Tesoriere, previa comunicazione all'Ente, qualora venga verificata l'insufficienza di somme disponibili.

L'affidamento sarà attivato mediante apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie.

Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti: per gli accrediti al conto di tesoreria (utilizzo dell'anticipazione) e per gli addebiti (restituzione al tesoriere) l'ente dovrà poi provvedere all'emissione di reversali e mandati.

Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del D.Lgs. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del

servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo articolo 195 comma 3.

In caso di cessione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, 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 dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Sugli utilizzi a fronte delle anticipazioni accordate dal Tesoriere viene applicato il tasso di interesse pari al Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente, diminuito di punti franco di commissione, con capitalizzazione trimestrale.

ARTICOLO II

Giacenze o depositi

E' consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati, presso il Tesoriere od altri istituti di credito.

Sui depositi o sulle giacenze il Tesoriere corrisponde un tasso d'interesse di punti rispetto al Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente.

Il Tesoriere accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente maturati sulle giacenze o depositi vari nel trimestre precedente.

Per quanto concerne le condizioni di valuta se ne prevede l'applicazione secondo le seguenti condizioni

Per quanto riguarda i movimenti di tesoreria resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.

ARTICOLO 12

Custodia titoli e valori

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente gratuitamente.

Il Tesoriere dovrà rispettare il Regolamento di contabilità anche per quanto attiene la gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente.

Il Tesoriere provvede altresì alle medesime condizioni alla custodia ed amministrazione di titoli e valori depositati 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. Il Tesoriere è obbligato altresì a non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ARTICOLO 13

Bilancio di previsione

L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi.

L'ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.

Nelle more dell'adozione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea d'ambito, il Tesoriere effettuerà ai sensi dell'art. 163 – 2° comma, del D.L.vo 267/2000 i pagamenti in conto competenza nei limiti dei

corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato; la gestione provvisoria è limitata alle tipologie di spese specificatamente indicate nel medesimo comma. Durante l'esercizio provvisorio ai sensi del comma 3° del medesimo articolo il Tesoriere effettuerà pagamenti, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto b).

L'ente si obbliga altresì a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge nonché copia del conto consuntivo stesso.

ARTICOLO 14

Incombenze del Tesoriere

Il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa sul quale registrerà, in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento. Copia di detto giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa, verrà inviata giornalmente all'ente, unitamente al suo equivalente flusso informatico. Qualora quest'ultimo rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale cartaceo;
- conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, che vengono trasmesse in copia all'ente;
- conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'ente viene tempestivamente informato;
- tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;

- conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;

- tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il tesoriere si impegna inoltre a provvedere, ove occorra in concorso con l'ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Il tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa redatto in conformità delle relative disposizioni di legge.

Il conto deve essere corredato dagli ordinativi di riscossione, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste.

Qualora il tesoriere non provveda a rendere il conto della gestione annuale in tempo utile, vi provvederà l'ente, a termini di legge e regolamento, a spese del tesoriere.

L'ente consente che il tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ente stesso. Il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente eventuali discordanze rilevate.

ARTICOLO 15

Verifiche

L'ente provvede alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa nei confronti del tesoriere con le cadenze e con le modalità previste dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 16

Condizioni di svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto da
in maniera gratuita, con rinuncia da parte del tesoriere al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio stesso anche di quelle derivanti da operazioni estere.

Resta inteso che le spese di bollo quietanza e le spese di spedizione di bonifici reclamate dall'amministrazione postale o dal sistema bancario sono a carico dei beneficiari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5 della presente convenzione.

Rimangono invece a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.

Per quanto riguarda invece l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del servizio di tesoreria derivante da esigenze proprie dell'Ente, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite disposta su iniziativa dell'ente ovvero in base al disposto del comma seguente.

In termini generali il Tesoriere dispone settimanalmente i prelievi dai conti correnti postali.

All'Ente vanno imputate le spese di gestione dei c/c postali, nonché i costi pretesi dalle poste per la fornitura della modulistica richiesta.

ARTICOLO 17

Rinvio

Per quanto non è previsto dalla presente Convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.

Nel periodo di vigenza della convenzione stessa le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Tutte le comunicazioni tra le parti inerenti la presente convenzione aventi forma scritta dovranno trovare riscontro entro 30 giorni dal ricevimento.

ARTICOLO 18

Responsabilità del Tesoriere

A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ARTICOLO 19

Durata della convenzione

La Convenzione avrà effetto a decorrere dal 1 febbraio 2008 e avrà durata fino al 31.12.2010.

La Convenzione potrà essere rinnovata, ove consentito dalle disposizioni di legge, per una sola volta previa adozione da parte dell'ente di apposito provvedimento motivato almeno sei mesi prima della scadenza.

ARTICOLO 20

Risoluzione della Convenzione

Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente Convenzione ad una delle obbligazioni ivi previste il rapporto obbligatorio si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 C.C.

L'Ente si riserva il recesso dal contratto in essere anticipatamente rispetto alla sua scadenza naturale nel caso in cui nuove disposizioni di legge lo rendano necessario.

ARTICOLO 21

Controversie e domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Trieste ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ARTICOLO 22

Spese di stipula e di registrazione

Tutte le spese e le tasse inerenti e conseguenti al presente atto saranno a carico del tesoriere.

Trattandosi di servizio reso gratuitamente, è richiesta la registrazione del presente atto a tassa fissa.