

COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA

PROVINCIA DI TREVISO

REP. N. SP

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2011/2015

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE

L'anno duemiladieci (2010) il giorno __ (_____) del mese di ____ alle ore __. __
nella sede municipale comunale, presso l'ufficio _____, avanti a me,
dott. _____, Segretario Comunale del Comune di Moriago della
Battaglia, autorizzato ai sensi dell'art. 97 dell'art. 267/2000 a rogare gli atti in forma
pubblica amministrativa, nell'esclusivo interesse del Comune, sono comparsi i
signori: -----

1 - _____ nato/a a _____ il _____, domiciliato/a,
per la carica che ricopre, presso il Municipio di Moriago della Battaglia, sito in
Piazza della Vittoria n. 14, la quale interviene, agisce e stipula in qualità di
Responsabile del Servizio n. 2 del Comune di Moriago della Battaglia, in
rappresentanza e nell'esclusivo interesse del Comune stesso (C.F. 00486670268)
ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e che nella presente convenzione sarà
chiamata, per brevità "Comune"; -----

2 - _____ nato a _____ (____), il __. __. ____, il quale agisce in
qualità di _____ dell'istituto di credito
_____ e che nella presente convenzione sarà
chiamata, per brevità "Tesoriere"; -----

Comparenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario comunale sono personalmente certo. -----

Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge, rinunciano all'assistenza di testimoni con il mio consenso.-----

PREMESSO:

– che con determinazione a contrattare n. 164 in data 6.5.2010 del Responsabile del Servizio n. 2, esecutiva, si stabiliva di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.01.2011 – 31.12.2015 mediante procedura aperta ai sensi degli artt. 3, c. 37, 54 e 55 del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163 e smi con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da esperire ai sensi degli artt. 83 e 124 del citato D.Lgs. 163/2006; -----

– che il bando di gara non prevedeva l'esclusione automatica delle offerte anomale ma la facoltà del Responsabile del Procedimento di effettuare la valutazione sulla congruità delle offerte ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D.Lgs. 163/2006;

– che con determina n. ____ in data _____ del Responsabile del Servizio n. 2, esecutiva, il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato in via definitiva all'Istituto di Credito _____ con sede legale e amministrativa a _____ in via _____ che nell'assegnazione dei punteggi per la valutazione delle offerte ha ottenuto il punteggio di ___/100; -----

– che il provvedimento di aggiudicazione è stato comunicato alla seconda in graduatoria ed ai concorrenti che seguono così come risulta da nota raccomandata A/R del __.__.2010 prot. n. _____; -----

– che il presente contratto viene stipulato dopo il decorso del termine di 30 giorni dalla data di comunicazione ai controinteressati del provvedimento di

aggiudicazione ai sensi dell'art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/2006; -----

– che alla data odierna non sono pervenuti ricorsi per l'annullamento ne richieste

di sospensione del provvedimento di aggiudicazione definitiva sopra citato; ---

– che l'Ufficio Contratti ha acquisito al fine della stipula della convenzione la

sottoelencata documentazione: :-----

Tutto ciò premesso

Le parti convengono e stipulano quanto segue: -----

Articolo 1. Premesse -----

Le premesse si approvano, si riconoscono e si confermano come parti integranti e

sostanziali del presente atto. -----

Articolo 2. Affidamento del servizio e durata -----

Il Comune, come sopra rappresentato, affida alla Tesoriere che, come sopra

rappresentato, accetta senza riserva alcuna, il servizio di tesoreria comunale, così

come definito dall'art. 209 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e smi. -----

Il servizio di tesoreria sarà svolto presso l'ufficio di tesoreria ubicato nel territorio

del Comune di Moriago della Battaglia per almeno cinque giorni alla settimana con

lo stesso orario riservato al pubblico. -----

Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai

regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed alle

risultanze della gara come prevista dal regolamento di contabilità. -----

Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede

locale viene indicato il sig. _____ o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto. -----

Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento tra il Servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio. -----

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2007, n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 (S.I.O.P.E), rendendo operativo il servizio sin dal 01.01.2011.

Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria. -----

Il servizio di tesoreria, e pertanto la validità della presente convenzione, avrà durata di anni cinque decorrenti dal 01.01.2011 e fino al 31.12.2015. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario, per ulteriori cinque anni, ai sensi dell'art. 210, comma 1 del D.Lgs. 267/2000. -----

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, nel rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, 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.

Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. -----

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 offra le stese garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. -

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dal Comune. In tal caso di applicano, al periodo della *prorogatio* le pattuizioni della presente convenzione. -----

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo o informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi. -----

Articolo 3. Oggetto e limiti della convenzione. -----

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Moriago della Battaglia, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo steso ordinate con l'osservanza< delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie. -----

Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dal Comune il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti del Comune". -----

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 a norma di regolamento di contabilità. -----

Ogni altro deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Moriago della Battaglia e viene gestito dal Tesoriere. -----

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione. Esulano altresì, da detto ambito, le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. -----

Il Tesoriere svolge gratuitamente, per il Comune e per il beneficiario, estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello" ed operazioni di bonifico relativamente a mandati di pagamento di importo minore o uguale ad € 2.000,00 (euro duemila/00). -----

Articolo 4. Esercizio finanziario. -----

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale e comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. -----

Articolo 5. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria. -----

Il Comune per la gestione della contabilità utilizza il software di Halley Informatica, il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle del Comune. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso il Comune per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo

scambio della documentazione e della gestione dei dati già a partire dal 1° gennaio 2011. -----

Articolo 6. Obblighi del Comune. -----

Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. 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 od all'impedimento dei titolari;-----

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

- il bilancio di previsione e copia della deliberazione di approvazione esecutiva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento. -----

Durante l'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere: -----

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; -----
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. -----
- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento ordinati in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata

progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni singolo documento contabile trasmesso, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. -----

Articolo 7. Obblighi del Tesoriere. -----

Il Tesoriere deve: -----

- 1) tenere aggiornato, con sistemi e mezzi manuali o informatici: -----
 - a) il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa; -----
 - b) la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito; -----
 - c) le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio di cui al D.P.R. n. 194/1996, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza; -----
 - d) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento; -----
 - e) gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile; -----
- 2) trasmettere giornalmente copia del giornale di cassa cartaceo; -----
- 3) inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso; -----
- 4) inviare al Comune l'estratto scalare del conto corrente di tesoreria e di anticipazione alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre; ---
- 5) provvedere trimestralmente alla compilazione e trasmissione al Comune dei

prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dall'art. 30 della Legge 5.8.1978, n. 468 e smi. Fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito. Il Comune può comunque sempre procedere a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere; -----

6) presentare al Comune, entro il termine previsto dalla legge per la chiusura dell'esercizio, il conto consuntivo. Il Conto di Tesoreria dovrà essere redatto a norma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 con le modalità di cui all'art. 19 della presente convenzione; -----

7) assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'A.T.I; -----

8) dotarsi, senza alcun onere per il Comune, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie: -----

- Mandati e loro iter procedimentale; -----
- Reversali e loro iter procedimentale; -----
- Bollette di riscossione; -----
- Quietanze di pagamento; -----
- Ricevute di servizio. -----

9) essere disponibile alla vendita di buoni mensa e servizi similari, senza alcun onere a carico dell'Ente né dell'acquirente.-----

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme CNIPA, dovrà

consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on-line di tali documenti. -----

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. -----

Articolo 8. Riscossioni. -----

La riscossione delle entrate del Comune avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e smi, in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente, firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. -----

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. -----

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi di cui al citato art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e smi, i codici gestionali SIOPE previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza. -----

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune. -----

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. -----

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. --

Le quietanze devono recare: -----

- la denominazione del Comune di Moriago della Battaglia; -----
- l'esercizio finanziario di riferimento dell'entrata; -----
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio; -----
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante; -----
- la somma riscossa in cifre ed in lettere; -----
- la causale del debito; -----
- la data del rilascio; -----
- la sottoscrizione del Tesoriere. -----

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice. In nessun caso 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. ----

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

Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la dicitura: "a copertura della bolletta n ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. -----

Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere dovrà acquisire dall'Ufficio

Ragioneria del Comune gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera. -----

Per le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato a cura e firma del Tesoriere, con cadenza mensile, e l'accreditamento dell'importo corrispondente sul conto di tesoreria viene effettuato entro cinque giorni dalla fine del mese. -----

Il Tesoriere, a motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, non può tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi. -----

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

La valuta sulle operazioni non soggette alla normativa della Tesoreria Unica, relativamente alle riscossioni, sarà pari allo stesso giorno/ al giorno successivo/ al secondo giorno.-----

Articolo 9. Pagamenti. -----

I pagamenti sono effettuati nel rispetto della vigente normativa ed in particolare in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, con le caratteristiche di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. -----

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. -----

I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi di cui al citato art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e smi, i codici gestionali SIOPE previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché la suddivisione tra residui e competenza. -----

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere (derivanti da delegazioni di pagamento per mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli eventualmente relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze). -----

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "mandato a copertura". -----

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. -----

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. -----

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 dei nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. -----

I mandati di pagamento irregolari dovranno essere tempestivamente restituiti al

Comune. -----

È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. -----

Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa. -----

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" e conservando a parte, ordinatamente, le quietanze dei creditori. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati e alle quietanze, conservate ordinatamente, in allegato al proprio rendiconto. -

Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. -----

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. -----

La valuta sulle operazioni, relativamente ai pagamenti, non soggette alle normative di Tesoreria Unica, sarà pari allo stesso giorno/ al giorno successivo/ al secondo giorno successivo (*come da offerta*).-----

Articolo 10. Ruoli di spesa fissa. -----

Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli: -----

- a) Spese del personale e relativi oneri accessori; -----
- b) Rate mutui, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C. ----

L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso. Il Tesoriere è autorizzato, ove necessari, a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali, sui conti correnti fruttiferi aperti dal Comune presso lo stesso Tesoriere e/o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi. -----

Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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. -----

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, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro i tempi tecnici necessari per l'esecuzione delle operazioni, apponendo sui mandati apposita annotazione. -----

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, in quanto previsto per legge, il Comune 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. 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, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. -----

Il Comune si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere i relativi

mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso. -----

Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta e scritture contabili di effettivo accredito il giorno 25 di ciascun mese o giorno precedente non festivo, senza alcuna spesa né per il Comune né per il dipendente. -----

Articolo 11. Modalità e luogo di pagamento. -----

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di 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 alla stessa data indicata specificatamente sul mandato. -----

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere. -----

I mandati sono, di norma, pagabili in contanti presso lo sportello del Tesoriere che svolge il servizio, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o dal soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna spesa per il beneficiario e per il Comune. Essi possono essere altresì estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante: -----

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato; -----

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e

con spese a carico del destinatario; -----

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale

localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente; -----

d) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario. -----

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza che indichi l'iter del mandato dall'inoltro del Comune sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario. -----

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della L. 7.8.1982, n. 526, il Comune dovrà apporre, sui relativi mandati, le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girotondi tra le contabilità speciali. -----

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

Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti. -----

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa. -----

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

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 dal Comune sul mandato. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora

il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine necessario. -----

Articolo 12. Custodia ed amministrazione titoli e valori in deposito. -----

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. -----

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore del Comune. -----

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati, che il Tesoriere allega al proprio rendiconto. -----

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà del Comune. -----

I movimenti in numerario sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa. -----

Articolo 13. Compenso e rimborso spese di gestione. -----

Per il servizio cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

Il Tesoriere ha diritto/rinuncia al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto del Comune (spese postali, telegrafiche, per stampati, di bollo, ecc..) e commissioni, nonché per le eventuali spese di tenuta conto, che vengono fissate in € __, __ (euro ____/__) (come da offerta) -----

Le eventuali spese e commissioni richieste al Comune e a terzi sulle operazioni di incasso e pagamento, anche per l'emissione di bonifici tramite il sistema bancario ad

estinzione dei mandati di pagamento, sono fissate in € _____ (euro ____/____).

(come da offerta). -----

Il Tesoriere si farà carico, altresì, se richiesto dal Comune, della riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate e dei contributi di cui all'art. 69 del DPR 28 gennaio 1988, n. 43 e smi. -----

Il Tesoriere si impegna inoltre concedere, ove richiesto dal Comune, mutui e prefinanziamenti con le seguenti modalità: _____

In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso. -----

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni semestre sulla base della quale il Comune emetterà i relativi mandati a copertura. -----

Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche, telegrafiche, di stampati, registri e bollettari e ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con il Comune.

Articolo 14. Tasso debitore e tasso creditore. -----

Sulle giacenze del Comune presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari a punti ____ (come da offerta), mentre sull'anticipazione ordinaria di tesoreria viene applicato un tasso di interesse pari a ____ (come da offerta). -----

Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente. -----

Resta inteso che eventuali anticipazioni di 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 concordate dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni. -----

Articolo 15. Verifiche ed ispezioni. -----

Il Comune 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 ogni qualvolta 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. -----

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. -----

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune. -----

Articolo 16. Anticipazioni di tesoreria. -----

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite previsto dalle disposizioni di legge. L'affidamento verrà attivato con 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. -----

Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto al Comune, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti. -----

Qualora il Comune intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 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 art. 195. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta e al tasso offerto in sede di gara.

Articolo 17. Utilizzo di somme a specifica destinazione. -----

Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. -----

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

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

Articolo 18. Chiusura dell'esercizio. -----

Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti

già effettuati d'iniziativa del Tesoriere. -----

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti i mandati di pagamento, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre. -----

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 10 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa. -----

Articolo 19. Conto del Tesoriere. -----

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e smi, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996 e smi, il "conto del tesoriere" relativo alla propria gestione di cassa, corredato da: -----

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa, intervento e capitolo di bilancio;
- ordinativi di riscossione e mandati di pagamento; -----
- la copia delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e gli originali delle quietanze dei creditori a fronte degli ordini di pagamento; -----
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti. -----

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto. -----

Articolo 20. Contributo annuo e sponsorizzazione iniziative. -----

Il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente a favore del Comune un contributo pari ad € _____ (euro _____ / __) (come da offerta) per lo svolgimento della propria attività istituzionale. -----

Il Tesoriere si impegna altresì a contribuire, tramite sponsorizzazione, alla

realizzazione di iniziative, progetti ed attività programmate dal Comune per un contributo di € (euro _____/____)..(come da offerta).-- -----

Articolo 21. Decadenza del Tesoriere. -----

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora: -----

- non inizi il servizio alla data stabilita; -----
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione; -----
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio. -----

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. -----

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza. -----

Articolo 22. 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 del Comune e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e smi per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati al Comune. -----

Articolo 23. Responsabilità contrattuali. -----

Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali il Comune si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento. -

Articolo 24. Sicurezza dei dati. -----

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con

particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati. -----

Articolo 25. Domicilio delle parti. -----

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

Articolo 26. Tutela della privacy e rinvio. -----

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 e smi riguardante la tutela della privacy. -----

Con la sottoscrizione della presente convenzione il Tesoriere concede formale consenso alla comunicazione dei dati personali ai sensi e per effetto del D.Lgs. 196/03 affinché il Comune possa, in relazione all'informativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, comunicare i dati personali degli interessati alle categorie di soggetti terzi riportate nell'informativa, nominativamente indicati in elenchi disponibili presso la sede del Comune e consultabili in ogni momento -----

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia. -----

L'emanazione di successive norme che disciplinassero la materia oggetto della presente convenzione comporterà il suo adeguamento automatico, senza ulteriori atti formali. -----

Articolo 27. Spese contrattuali. -----

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere. ----

Le parti, come sopra costituite, dichiarano di aver esatta conoscenza dell'offerta presentata e di ogni altra documentazione inerente la gara per l'affidamento del

servizio in parola. -----

E richiesto, io Segretario Comunale, ho ricevuto questo atto dattiloscritto da persona di mia fiducia, che occupa numero ____ facciate e fino a qui della ____ facciata, che viene letto ad alta ed intelligibile voce alle parti, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, insieme a me lo sottoscrivono in segno di piena ed incondizionata accettazione, in calce, a margine degli altri fogli. -----

PER IL TESORIERE -----

Il Sig. _____ -----

PER IL COMUNE MORIAGO DELLA BATTAGLIA -----

la sig.ra _____ -----

IL SEGRETARIO COMUNALE -----

dr. _____ -----