

COMUNE DI MANSUE'

Provincia di Treviso

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
E CUSTODIA VALORI DEL COMUNE MANSUE' – PERIODO 2016 - 2020.**

L'anno () il giorno () del mese di (), alle ore ()

nella Sede Municipale di Mansuè, con la presente scrittura privata a valere a tutti gli
effetti tra i signori:

- _____, nato a _____ il _____

e domiciliato, ai fini del presente atto, presso la sede municipale di Mansuè, il quale
interviene, nel presente atto in qualità di Responsabile dell'Area _____

del Comune di Mansuè, in rappresentanza e per conto del Comune stesso (C.F.
80010730267), ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, nonché dell'art. 109, comma 2,
del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

- _____ nato a _____ il _____ e residente in

_____ in via _____, (C.F.: _____), il quale interviene

nel presente atto in qualità di _____

dell'Istituto di Credito _____, con sede legale in _____,

via _____ e n. iscrizione al Registro Imprese di _____

: _____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche

“Tesoriere”.

Premesso:

1) che con deliberazione consiliare n..... del, esecutiva ai sensi di legge,
è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e custodia valori relativo al periodo 1.1.2016 – 31.12.2020;

2) che con determinazione del Responsabile dell'Area _____

n..... del.....è stato approvato il capitolato speciale e il disciplinare di gara;

3) che con determinazione del Responsabile dell'Area _____

n.....del.....è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto

di Credito _____ con sede a _____ alle condizioni contenute

nel capitolato speciale e nell'offerta dell'Istituto di Credito in data

4) durante il periodo di validità della convenzione e appena ciò risulti possibile

da parte del Comune, verrà introdotto un sistema basato su mandati di pagamento,

ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con eliminazione del

“cartaceo”; il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, acquisire dal fornitore del sof-

ftware per la gestione della contabilità dell'Ente, le specifiche tecniche e procedurali

necessarie per la gestione dei documenti informatici.

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono

regolare la convenzione, i componenti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso

delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Mansuè finalizzate, in

particolare, alla riscossione di tutte le entrate, al pagamento di tutte le spese, all'am-

ministrazione e custodia di titoli e valori, agli adempimenti connessi previsti dalla

legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, nonché dalle norme pattizie di cui

alla presente convenzione.

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 i-

dentificativi dell'operazione.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

ARTICOLO 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE E

ESERCIZIO FINANZIARIO

La concessione del servizio di Tesoreria viene affidata per il periodo **1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2020**.

Il Tesoriere, dopo la scadenza della concessione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della concessione in atto.

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ARTICOLO 3 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € _____ (*oggetto di offerta*). Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel

relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari).

Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditalimento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente, ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, anche con riferimento ad operazioni con l'estero, senza nessuna spesa o commissione.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto: (*oggetto di offerta*)

- il servizio di incasso attraverso RID (sepa) viene effettuato con le seguenti commissioni:

– per ogni movimento € _____ ;

- il servizio di incasso attraverso MAV (sepa) (o similare)

– per ogni movimento € _____ ;

- per gli incassi a mezzo pagobancomat e carta di credito (circuito Maestro, Mastercard e similare), commissione sul transato pari a _____ %;

Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

In considerazione di quanto sopra 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;

– a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accredito in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

Nessun rimborso sarà chiesto all'Ente per spese vive (postali, per stampati ecc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche di titoli) che si confermano non soggetti ad alcun onere, diretto e indiretto.

Il Tesoriere ha diritto al solo rimborso delle spese di bollo, quando dovute e a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendone apposita nota all'Ente.

A richiesta del Comune il Tesoriere garantisce, ad un canone annuo di € (*oggetto di offerta*), la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

ARTICOLO 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale già presente nel territorio comunale o quella che si impegna ad aprire prima dell'affidamento del servizio in base al Disciplinare di Gara, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere svolte nei giorni e ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in concessione per l'intera durata della stessa.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

Il Tesoriere dovrà comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

ARTICOLO 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Comune nel corso della convenzione intende avviare il servizio di tesoreria interamente informatizzato con firma digitale.

Il Tesoriere s'impegna a garantire che il servizio sarà attivato a semplice richiesta del Comune.

Il Tesoriere dovrà provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente.

Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari,

secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software si intendono inclusi nel compenso oggetto della presente gara.

Il Tesoriere 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 dalla normativa vigente, assicurando la completa operatività del servizio sin dal 01/01/2016 (con oneri a proprio carico).

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, 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 Tesoriere dovrà fare riferimento ai protocolli disposti per tempo dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ARTICOLO 6 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Analoga comunicazione verrà effettuata per i soggetti abilitati alla sottoscrizione digitale dei documenti.

Per i conseguenti effetti il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Il Comune trasmette inoltre al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
- copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., dal Regolamento di Contabilità, e dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 118/2011, corredata dalla copia conforme all'originale della deliberazione di approvazione.

Il Comune si obbliga inoltre a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e a maggiori spese e, in genere, a tutte le variazioni di bilancio;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito ed alle scadenze stabiliti;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discharge della Corte dei Conti e gli even-

tuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

ARTICOLO 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- rendere disponibile al Comune giornalmente a mezzo flussi informatici il giornale di cassa;
- gestire il servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto e riservato tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con particolare riguardo alla verifica on-line e real-time da parte del Responsabile del servizio finanziario della situazione di cassa dell'Ente. Il collegamento telematico del Tesoriere deve essere compatibile con il sistema informatico dell'Ente e deve consentire, nel rispetto di un protocollo di comunicazione che sarà preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di Tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso, senza oneri a carico dell'Ente.
- assicurare a titolo gratuito la gestione degli introiti relativi al servizio di refezione scolastica e pasti a domicilio: il Tesoriere, contestualmente alla riscossione dei versamenti relativi all'acquisto dei buoni mensa della scuola dell'infanzia,

primaria e pasti a domicilio, provvederà senza alcun onere, commissione, ecc.,

né a carico del contribuente, né a carico dell'Amministrazione, alla distribuzione

dei blocchetti relativi ai buoni mensa;

- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate

per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;

- tenere aggiornate le imputazioni alle risorse, interventi, al fine di accertare in

ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui e in conto

competenza;

- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si

rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;

- fornire, entro 20 giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle

riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito in modo da consentire

un'agevole verifica di cassa;

- provvedere alla compilazione e trasmissione agli organi di competenza dei

dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia

al Comune.

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, con le modalità

di cui al punto 10 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Analoga

distinzione dovrà essere tenuta tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti

presso la tesoreria statale.

Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad adeguare i propri software alle disposi-

zioni normative vigenti o che entreranno in vigore per tutta la durata della conven-

zione, con particolare riferimento al processo di armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Il Tesoriere, entro il termine dei 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello delle disposizioni vigenti, il conto relativo alla propria gestione di cassa, corredato da tutti i documenti previsti al Capo X del D.Lgs. n. 267/2000.

Entro lo stesso termine il Tesoriere rende altresì il conto della gestione dei depositi contrattuali e d'asta e dei titoli custoditi.

Il Tesoriere garantisce, a richiesta e alle condizioni di cui all'offerta, la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalla parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire al Comune, senza onere alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 8 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009.

Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del

D.M. citato.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scattare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 17. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti 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 dall'Istituto di Credito subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ARTICOLO 9 – INCASSI

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Anche dopo l'avvio della gestione informatizzata, in caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digi-

talmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a “semplice scosso”, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell’esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendano versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre gli elementi previsti dal successivo articolo 10 (quietanza di riscossione) la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo per l’emissione dei relativi ordinativi di incasso.

La riscossione delle rette, dei canoni e di qualsiasi altra somma relativa a servizi, attività e quant’altro gestiti dall’Ente stesso potrà essere effettuata a mezzo MAV (sepa) (o mezzi simili), o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, alle condizioni di cui al precedente art. 3.

Il Tesoriere assicura la compatibilità dei propri sistemi con la piattaforma tecnologica per l’interconnessione e l’interoperatività tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi a pagamento.

Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell’istituto del Tesoriere non comportano alcun onere a carico dell’utenza, ad eccezione dell’imposta di bollo se e in quanto dovuta.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

ARTICOLO 10 – QUIETANZA DI RISCOSSIONE

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.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate o da analogo documento informatico e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Le quietanze devono recare:

- la denominazione del Comune di Mansuè;
- l'esercizio finanziario di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo e l'indirizzo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati. Il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive del Comune relativamente alle descrizioni della causale.

ARTICOLO 11 – PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi di pagamento (mandati)

emessi dal Comune di moduli appositamente predisposti ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Anche dopo l'avvio della gestione informatizzata, in caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta del Comune sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelle derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

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 della somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la

quietanza del creditore o analogo documento informatico, gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

ARTICOLO 12 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI

MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo per il Tesoriere successivo a quello di trasmissione/consegna e comunque non oltre il secondo, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può chiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di..." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concor-

darsi con il Comune. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

ARTICOLO 13 – GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma per trattenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta.

Il Tesoriere esegue il prelievo entro _____ (*oggetto di offerta*) giorno lavorativo per il Tesoriere dalla consegna della comunicazione stessa, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

ARTICOLO 14 – CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

E LORO AMMINISTRAZIONE

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli e valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando al Comune, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favo-

re del Comune obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di regolari provvedimenti del Comune.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi da ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

ARTICOLO 15 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Il Tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività culturali, sociali o sportive del Comune. Il Comune si impegna a darne adeguata menzione in occasione delle varie attività.

Il Tesoriere potrà altresì erogare al Comune sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio, assoggettate al regime IVA ordinario.
(oggetto di offerta)

ARTICOLO 16 – SERVIZI AGGIUNTIVI

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di 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. 8.

La concessione della garanzia fidejussoria è soggetta a commissione pari a _____%.

(oggetto di offerta)

Il Tesoriere, previo accordo con il Comune ed alle condizioni di cui al precedente art. 3, si rende disponibile ad installare ed attivare, presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n. _____ *(oggetto di offerta)* apparecchiature per

l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, senza alcun onere connesso all'installazione, disinstallazione, ogni altra spesa di manutenzione ed a canone zero.

ARTICOLO 17 - TASSO CREDITORE E DEBITORE

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor medio a 3 mesi, base 365 gg., rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento *aumentato* di _____ (_____) punti. _____
(oggetto di offerta)

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor medio a 3 mesi, con divisore 365 gg., rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento, *diminuito/aumentato* di _____ (_____) punti. _____ *(oggetto di offerta)*

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AGID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici.

ARTICOLO 18 – SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articolo 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del

D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., 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 altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ARTICOLO 19 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Il presente contratto informatico, verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione della presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 20 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

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

Per ogni controversia relativa alla presente convenzione è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ARTICOLO 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO

È vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006.

È altresì vietato al Tesoriere di sub concedere, in tutto o in parte, il servizio fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti in forma digitale.

ARTICOLO 22 – RISOLUZIONE, RECESSO, DECADENZA E PENALI

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 2456 del codice civile, ed inoltre 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, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza del Comune;
- non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione della capitolato speciale di gara e la relativa offerta;
- non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.

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 ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

La presente concessione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- cessione del contratto o subappalto del servizio al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- revoca abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208

del D.Lgs. n. 267/2000;

- fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti parti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile. L'unico obbligo che il Comune è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva 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 stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di recedere incondizionatamente dalla convenzione qualora il Tesoriere, in caso di riassetto degli sportelli operativi, chiuda quello presente nel territorio comunale.

Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Comune applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

- ritardi nell'effettuazione degli incassi e attribuzione di valuta di credito: penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;
- ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

- ritardi nella resa del conto del Tesoriere: penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

- interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 100,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore;

- mancato adempimento dei fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara: penale € 1.000,00.

ARTICOLO 23 – GARANZIE

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 a valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 24 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

ARTICOLO 25 – TRATTAMENTO E PROTEZIONE

DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene nominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

Il Comune ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle legge e dai regolamenti comunali in materia.

ARTICOLO 26 – RICHIAMO A LEGGE E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto dalla presente concessione si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. “Testo Unico delle legge sull’ordinamento degli enti locali”, alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

In particolare, il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal Capitolato Speciale d’Appalto;
- dal D.Lgs. n. 163/2006, limitatamente agli articoli applicabili trattandosi di concessione di servizio di cui all’articolo 30;
- dal D.P.R. n. 207/2010, limitatamente agli articoli applicabili trattandosi di concessione di servizio di cui all’articolo 30 del D.Lgs. n. 163/2006;
- dal D.Lgs. n. 385/1993;
- dal Codice Civile.