



COMUNE DI CASALE SUL SILE

Provincia di Treviso

<http://www.comunecasale.tv.it>

Via Vittorio Veneto 23 – 31032
P.I. 01557090261

Tel 0422 – 784511 / Fax 0422 – 784509
C.F. 80008210264

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASALE SUL SILE DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020

approvata con delibera C.C. 17 del 28.05.2015

modificata con delibera Giunta Comunale nr. 95 del 20.08.2015

INDICE:

ART.	1	OGGETTO DELLA CONCESSIONE
ART.	2	DURATA DELLA CONCESSIONE
ART.	3	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	4	VALORE DELLA CONCESSIONE
ART.	5	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO
ART.	6	RISCOSSIONI
ART.	7	PAGAMENTI
ART.	8	VALUTE
ART.	9	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI
ART.	10	OBBLIGHI DEL TESORIERE
ART.	11	VERIFICHE ED ISPEZIONI
ART.	12	RESA DEL CONTO FINANZIARIO
ART.	13	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
ART.	14	UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
ART.	15	AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
ART.	16	GARANZIA FIDEJUSSORIA A FAVORE DI TERZI
ART.	17	TASSO CREDITORE E DEBITORE
ART.	18	GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
ART.	19	SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO
ART.	20	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
ART.	21	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO
ART.	22	RISOLUZIONE
ART.	23	GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO
ART.	24	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
ART.	25	DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE
ART.	26	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART.	27	RINVIO
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra il Comune di Casale sul Sile in seguito denominato "Ente" C.F. 80008210264, con sede in Casale sul Sile (TV) Via Vittorio Veneto nr. 23, legalmente rappresentato da _____ nato/a a _____ il _____, che interviene nella qualità di _____, ai sensi dell'art. 107, 3^a comma del D. Lgs.vo 18 agosto 2000, nr. 267 e s.m.i.,

E

_____ con sede in _____ Via _____ nr. _____ - cap. _____, capitale sociale, iscritto/a al Registro delle Imprese di _____, numero di iscrizione e C.F. _____ Filiale di _____, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato/a ai sensi delle vigenti norme statutarie da _____ nato/a a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____,

premesse

che con delibera del Consiglio Comunale nr. _____ del _____, esecutiva per legge, il Comune di Casale sul Sile approvava lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2016-31-12-2020,

che con determina nr. ____ in data _____ del Responsabile dell'Area 2 "Servizi Economico Finanziari" è stato approvato schema di affidamento del servizio predetto;

che in data _____ ha avuto luogo la gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del predetto servizio e con determina nr. ____ in data _____ del Responsabile dell'Area 2 "Servizi Economico Finanziari" veniva approvato il predetto verbale di gara ed aggiudicato a _____ Filiale di _____ il Servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2016-31.12.2020;

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Casale sul Sile (TV) e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. La concessione ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

Il Comune di Casale sul Sile (TV), in seguito denominato "Ente", è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs.vo n. 279 del agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998.

Ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 e s.m.i., è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31.12.2017, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 270.

In regime di tesoreria "mista" le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o

indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

L'Ente costituisce in deposito presso il Concessionario del servizio di tesoreria, di seguito denominato "Tesoriere", ovvero impegna altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici, le disposizioni contenute nella presente Convenzione e nel Regolamento interno per l'amministrazione, la contabilità e servizi in economia dell'Ente e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta tecnica ed economica.

Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi tempestivamente, e con oneri a proprio carico, per garantire una ordinata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di idonea e pluriennale esperienza nell'espletamento del servizio di tesoreria, destinando a tal fine un numero di addetti adeguato ai volumi di attività dell'Ente.

Durante la validità della presente concessione, previo accordo tra le parti, potranno essere apportate variazioni alle modalità di espletamento del servizio allo scopo di migliorare l'efficienza dello stesso. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata per il periodo 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2020 e potrà essere rinnovata su richiesta dell'Amministrazione Comunale e con obbligo della Concessionaria di accettarlo, alle medesime modalità e condizioni per ulteriori cinque anni.

Inoltre, 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.

La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto alla Concessionaria almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale non intenda avvalersi di tale facoltà, la Concessionaria rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

ART. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale indicata in offerta tecnica o quella che si impegna ad attivare, 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.

In caso di riassetto degli sportelli operativi, il tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo in comune limitrofo, nel raggio di 8 km dalla sede municipale.

La gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale decorrerà con modalità e tempistiche indicate dal Comune di Casale sul Sile tramite il Responsabile del Servizio Economico finanziario.

ART. 4 - VALORE DELLA CONCESSIONE

Il servizio di tesoreria oggetto della concessione, come specificato al successivo art. 20, viene svolto a titolo oneroso. Ai soli fini dell'acquisizione del CIG il valore della concessione viene determinato nell'importo di € 15.000,00 (quindicimila/00) per tutta la durata della concessione.

Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.

ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della concessione e senza oneri per l'Ente, la gestione informatizzata del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso e il Servizio finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare il Comune deve essere in grado di trasmettere, tramite flusso informatico, le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere medesimo, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali" e dalla successiva normativa. Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on line i pagamenti sul conto di tesoreria, senza oneri o spese, né a carico del Comune né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home banking, postazioni bancomat, ecc.).

Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico, caratterizzato dall'applicazione della firma digitale, sono concordati, su richiesta del Comune, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, dall'Agenzia per l'Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere mette a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite internet tipo home banking o equivalente e, se necessari, le attrezzature nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'Ente. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a suo carico.

La conservazione sostitutiva dei documenti informatici prodotti dal servizio di tesoreria sarà oggetto di offerta tecnica. Se la conservazione sostitutiva sarà effettuata da un soggetto terzo

accreditato presso l'Agenda per l'Italia Digitale individuato dal Tesoriere, alla scadenza della concessione, lo stesso avrà l'obbligo di garantire il corretto riversamento di tutti i documenti conservati verso il conservatore segnalato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità.

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti al momento dell'emissione.

In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

A fronte dell'incasso 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, con l'indicazione della data di riscossione, l'esatta denominazione del versante e del suo indirizzo, la causale e la somma versata.

Il Tesoriere accetta, 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 dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono contenere la dicitura che trattasi di ordinativi di incasso a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione; in relazione a tali entrate il Comune emette, nei termini di cui al precedente punto, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due (2) giorni lavorativi successivi mediante emissione di assegno postale o tramite postagioco e accredita al Comune l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Sono consentiti anche i pagamenti a favore del Comune a mezzo assegno circolare.

Eventuali pagamenti effettuati con assegno bancario verranno accreditati al conto di Tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido.

ART. 7 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, (o se attivati dal Comune sulla base di documenti informatici) numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore al momento dell'emissione.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs.vo n. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e altro.

Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio di riferimento; devono inoltre apportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Le comunicazioni ai beneficiari dei pagamenti vengono effettuate dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto previsto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi 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 ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

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 vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa vigente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.

I mandati sono ammessi al pagamento entro 3 giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente si applica la valuta fissa indicata dal Comune.

L'estinzione dei mandati ha luogo secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a 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.

Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Resta a carico del Tesoriere l'eventuale invio degli assegni.

Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8 – VALUTE

Il Tesoriere applica, sulle somme non soggette a Tesoreria unica, le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

Tempi di accredito del pagamento ai beneficiari dei pagamenti:

- sullo stesso gruppo bancario del Tesoriere: entro il giorno lavorativo successivo alla data di estinzione dei mandati.
- su altri istituti: entro il secondo giorno lavorativo dalla data di estinzione dei mandati.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, il Comune si impegna a trasmettere, tramite il Servizio finanziario, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario;
- bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, di incasso e gli altri atti contabili;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 10 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Oltre agli obblighi previsti dalle norme di legge in vigore, il Tesoriere ha l'obbligo di:

- tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con le risultanze delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- conservare i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- conservare gli ordinativi di incasso e di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti al Comune unitamente al conto della gestione di cassa;
- tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; fornire, entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa);
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune;
- conservare i verbali di verifica di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa.

Nel rispetto delle norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune e l'Organo di revisione del Comune medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs.267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria.

L'Organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, questo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 12 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa al Comune, redatto su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze o dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria allo scopo di sopperire a momentanee esigenze di cassa.

L'ammontare massimo di dette anticipazioni, il rientro e la loro estinzione sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo, e di accredito in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione del Comune circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta e attivata.

L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

Il Comune si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

Il Comune si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

Alle suddette condizioni saranno inoltre custoditi i titoli e i valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 16 – GARANZIA FIDEJUSSORIA A FAVORE DI TERZI

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 17 – TASSO CREDITORE E DEBITORE

Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un tasso di interesse creditore nella misura offerta dal Concessionario del servizio, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato un tasso di interesse debitore, viene applicato un interesse nella misura offerta dal Concessionario del servizio, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione da commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

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

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

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs.vo n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 19 – SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a fornire, gratuitamente, su semplice richiesta del Comune, i servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

Inoltre, si impegna, qualora abbia offerto la disponibilità in sede di gara, all'installazione ed attivazione di n.1 apparecchiatura per l'incasso automatico tramite carta bancomat o carta di credito delle entrate di competenza del Comune, senza alcun onere connesso all'installazione ed alla spesa di riscossione o commissioni comunque denominate.

ART. 20 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene svolto su compenso annuo, come da offerta.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese, commissioni bancarie, postali e quant'altro inerente il servizio di tesoreria. Nessuna spesa potrà essere addebitata al Comune o ai creditori.

Sono altresì 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.

ART. 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO

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

E' altresì vietato al Tesoriere di subconcedere, 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 con firma digitale.

ART. 22 - RISOLUZIONE

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

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) 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 patiti 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 c.c. 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.

ART. 23 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli art. 211 e 217 del D.Lgs 267/2000, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipula e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. nr. 131/1986.

ART. 25 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Il Comune di Casale sul Sile, presso la sede comunale in Vi Vittorio Veneto, 23 – 31032 Casale sul Sile (TV)

- il Tesoriere Comunale _____

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 26 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene denominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

ART. 27 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed al regolamento di contabilità, vigente nel Comune.

L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Letto, confermato e sottoscritto

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., si approvano in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	21	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO
ART.	22	RISOLUZIONE
ART.	25	DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE