

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SERVIZI COMPLEMENTARI
PER IL COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
Periodo 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2018**

TRA

- 1) Il Comune di Sernaglia della Battaglia, con sede in Piazza Martiri della Libertà, 1, codice fiscale/partita iva 00546910266, rappresentato da.....nella sua qualità di responsabile dell'Area contabile che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. C) del D.Lgs. 267/2000 ed in esecuzione della delibera consiliare n.....del.....

E

- 2), con sede in.....Via.....n.....codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle Imprese.....tenuto presso la C.C.I.A.A. di.....rappresentato da.....nato a.....il.....che interviene nel presente atto in qualità di.....;

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. ___ del ___, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2018;
- che per l'affidamento del suddetto servizio, il Responsabile dell'area contabile, giusta determinazione n. ___ del ___, ha proceduto ad indire una gara 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 la gara si è svolta il giorno _____, come risulta dal relativo verbale di aggiudicazione, con il quale il servizio è stato affidato in via provvisoria a _____ con sede legale a _____ in Via _____;
- che con determinazione n. ___ in data _____ del Responsabile dell'area contabile, esecutiva, il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato in via definitiva a

_____ con sede legale a
_____ in via _____;

- che il provvedimento di aggiudicazione è stato comunicato alla seconda in graduatoria ed ai concorrenti che seguono così come risulta da ____ prot. n. _____;
- che il presente contratto viene stipulato dopo il decorso del termine di 35 giorni dalla data di comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006;
- che è stato regolarmente pubblicato l'avviso in merito all'esito della gara datato
- che alla data odierna non sono pervenuti ricorsi per l'annullamento nè richieste di sospensione del provvedimento di aggiudicazione definitiva sopra citato;
- che il provvedimento di aggiudicazione definitiva è divenuto efficace ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.lgs. n. 163/2006 a seguito della verifica del possesso dei requisiti di legge in capo all'offerente
- che il regime di "Tesoreria Unica Mista" previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 è attualmente e fino al 31 dicembre 2014 sospeso ai sensi dell'art. 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012 convertito con L. n. 27 del 24/03/2012. Nel periodo di sospensione all'Ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Sernaglia della Battaglia (TV) affida a _____ il servizio di tesoreria da effettuarsi presso la proprie sedi e tramite la Filiale di _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune di Sernaglia della Battaglia, nonché ai patti di cui al presente contratto e all'offerta presentata prot. _____ del _____.
3. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Gli accordi relativi a tali perfezionamenti possono essere stipulati anche mediante scambio di lettere.

4. Art. 2 - Durata del contratto

1. Il presente contratto avrà durata dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018. Qualora alla

data del 31.12.2018 non sia stato ancora concluso il procedimento di aggiudicazione dell'appalto per il servizio di Tesoreria, il Tesoriere si impegna su richiesta dell'Ente a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni previsti dal presente contratto fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione e comunque non oltre il 31 dicembre 2019. Alla conclusione dell'incarico il Tesoriere si impegna comunque ad assicurare la continuità della gestione collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio.

Art. 3 - Oggetto del contratto

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Sernaglia della Battaglia, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Sernaglia della Battaglia e viene gestito dal Tesoriere.

2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali o di altro genere di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione o per legge. Il Tesoriere si impegna, se richiesto dal Comune, a riscuotere le entrate relative ai servizi comunali, quali a titolo esemplificativo, mensa scolastica, trasporto scolastico, utilizzo impianti sportivi, utilizzo immobili comunali, assistenza domiciliare, centri estivi, iniziative sportive o ricreative senza oneri per il Comune o il soggetto versante.

4. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire il servizio di conservazione a norma degli ordinativi informatici di pagamento o incasso emessi dal comune e firmati digitalmente, nonché della relative bollette/quietanze di pagamento o incasso sottoscritte digitalmente dal Tesoriere.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

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

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente, firmati dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Il Comune si

impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, i certificati di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo cronologico dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco;

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

4. 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 o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente. 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 Sernaglia 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 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. Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, quando non sia possibile la correzione mediante annotazione del Tesoriere, quest'ultimo effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice o copia. 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. 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 di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordine di prelievo. Il Tesoriere esegue, entro due (02) giorni lavorativi successivi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ovvero con sistemi telematici messi a sua disposizione, e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

5. 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.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi,

numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, i certificati di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune di Sernaglia della Battaglia;
- l'indicazione del creditore (cognome e nome, oppure ragione sociale della società o ditta, o denominazione del Comune) e, se si tratta di persona diversa, del soggetto che per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda dovuta, in cifre e in lettere, e netto da pagare;
- la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termini di competenza o di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo o immediatamente esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- codice SIOPE;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario ed il conto (residui o competenza) sul quale sono emessi. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui;
- la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi. In mancanza si intende che il mandato è riscuotibile solo per cassa, presso gli sportelli della Tesoreria;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita

annotazione sui relativi mandati;

- ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco;

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 relativi a spese ricorrenti preventivamente autorizzati. I mandati a copertura di dette spese devono, riportare l'annotazione: "mandato a copertura".

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.
5. 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.
6. 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 stesso procede alla loro restituzione al Comune.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta del Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, o che non siano conformi allo standard previsto dalle norme in vigore per gli ordinativi firmati digitalmente.
9. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa.
11. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. 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 riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari. Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salve diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal comune, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, entro il secondo giorno lavorativo successivo, a quello di consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune. 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.
13. Il Tesoriere provvede ad eseguire 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.
14. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti degli stipendi (e relativi oneri riflessi) al personale o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e assistenziali, 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.
16. 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. 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.
17. 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.

18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese.
19. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.
20. 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 consegni oltre il termine necessario. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi 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.
21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
22. Su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 7 – Ordinativi informatici

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento avviene in modalità telematica; gli ordinativi vengono firmati digitalmente.
2. Nel caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente il tesoriere deve assicurare la lavorazione anche di documenti cartacei. In tal caso gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere, 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.

Art. 8- Trasmissione di documenti ed informazioni

1. Il Comune si impegna a trasmettere 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, provvisorio ad inizio esercizio e definitivo come approvato in sede di rendiconto;
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio.

La trasmissione avviene ordinariamente in forma cartacea; qualora però nel corso del contratto il comune sia in grado di produrre tali documenti in forma elettronica e con l'utilizzo della firma digitale il Tesoriere si impegna ad accettare la trasmissione di tali documenti elettronici.

2. Il Tesoriere si impegna a trasmettere al Comune i seguenti documenti: giornale di cassa, sospesi giornalieri, elenco periodico sospesi da regolarizzare, elenco periodico mandati da pagare, elenco periodico reversali da incassare, situazione periodica di cassa; la trasmissione avviene, in via ordinaria, telematicamente con documenti elettronici.

3. Il tesoriere garantisce, sino dalla presa in carico del servizio e senza oneri per l'ente, la gestione informatica del servizio, con l'utilizzo di un portale raggiungibile da qualsiasi postazione commessa ad internet, dove sia possibile, oltre a quanto già compreso negli articoli e commi precedenti:

- visualizzare ed esportare tutti gli elenchi di cui al comma 2 distinti per ogni giorno compreso nel periodo di validità del contratto;
- esportare i dati relativi ai sospesi di incasso e pagamento in un formato compatibile per l'acquisizione nel software gestionale di contabilità dell'Ente;
- visualizzare ed esportare l'elenco degli ordinativi trasmessi al tesoriere con informazioni circa il loro stato di lavorazione;
- visualizzare il saldo di cassa in tempo reale di fatto e di diritto;

4. Per l'attuazione di quanto previsto agli articoli 7 ed 8 e per ogni aspetto per il quale ciò si reputi necessario possono essere stipulati tra il comune ed il Tesoriere appositi accordi a carattere tecnico attuativi del presente contratto.

Art. 9 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa vigente, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, 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 il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate relative ai primi tre titoli di bilancio del Comune, relative al rendiconto del penultimo anno precedente, o altro limite previsto dalla normativa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, in assenza di altre risorse e disponibilità. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che prevede di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano idonee entrate. Il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo

tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 12 - Garanzia fidejussoria

5. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell' Organo esecutivo - oppure con lo stesso atto relativo all'anticipazione di tesoreria - 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.

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

3. 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.

Art. 14 –Tasso debitore e creditore, valute, commissioni bancarie ed altre condizioni contrattuali

1. *Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di uno spread di _____ punti percentuali rispetto al tasso Euribor tre mesi.*

Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere procede, pertanto, di propria 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. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al presente contratto. 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. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere

2. *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 attivo nella misura di uno spread _____ punti percentuali rispetto al tasso Euribor tre mesi. Il*

Tesoriere procede trimestralmente alla liquidazione, a favore del Comune, degli interessi attivi maturati.

3. Il Tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali, con procedura POS ecc. : n. giorni _____;

- pagamenti su piazza: n. giorni _____.

- pagamenti fuori piazza: n. giorni _____.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata. Il termine massimo per l'ammissione al pagamento dei mandati è il secondo giorno successivo alla consegna cartacea o alla trasmissione telematica.

4. *Le commissioni, spese ed altri oneri applicati dal Tesoriere, a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati, anche qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico bancario, tramite canali postali o altra modalità disposta dal Comune ammontano a Euro _____.* Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione. Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, di indennità spettanti al personale ed agli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri) del Comune, dei relativi oneri previdenziali e tributari, per pagamenti a favore dell'economista comunale, per i giroconti contabili, per i pagamenti a favore delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, per i pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui e per i canoni di leasing.

5. Il Tesoriere si impegna ad installare ed attivare tre apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune. L'installazione manutenzione e funzionamento dei Pos/Bancomat è gratuita; sulle somme riscosse con tali dispositivi non viene applicata alcuna commissione.

6. L'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà del Comune presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente.

7. L'eventuale riscossione di entrate relative ai servizi comunali, se richiesta, avviene senza commissioni a carico dell'utenza e del Comune.

8. *Il Tesoriere, per tutta la durata del contratto, si impegna ad erogare a favore del Comune un contributo annuo di €. _____ a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale, ambientale, ecc. Il pagamento al Comune verrà effettuato entro il 30 giugno di ciascun anno del contratto, senza necessità di specifica richiesta;*

9. Il Tesoriere si impegna altresì, se la sede già indicata all'art. 1 non è conforme, ad aprire uno sportello ad una distanza massima di sei chilometri dalla sede municipale trasferendovi il servizio entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

10. Il Tesoriere si impegna ove richiesto a concedere al Comune mutui e prefinanziamenti

nel rispetto dei limiti all'indebitamento dell'Ente e delle procedure di scelta del contraente stabiliti dalle norme per tempo vigenti.

11. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria nel rispetto delle prescrizioni normative e tecniche previste dall'attuazione della sperimentazione di cui all'art. 36 del D.lgs. 118/2011 e dell'art. 9 del d.l. 102/2013 e s.m.i.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, il "conto del tesoriere", relativo alla propria gestione di cassa, corredato da:

- allegati di svolgimento per ogni singola voce 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 scarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. 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.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 17 - Condizioni per lo svolgimento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, per le quali pertanto non sarà richiesto nessun rimborso al Comune. Il Tesoriere ha diritto al rimborso degli oneri fiscali e delle spese postali effettivamente sostenute.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti ed in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
2. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, che fa parte degli elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 - Spese di stipula e di registrazione

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli per l'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.
2. Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, comma 2, e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, trattandosi di atto indicato nella seconda parte della tariffa allegato al medesimo D.P.R.
3. Ai soli fini fiscali il valore del presente contratto viene quantificato in via presuntiva pari a euro 12.000,00 per l'intera durata quinquennale.

Articolo 21. Subappalto

1. E' vietato il subappalto di prestazioni comprese nell'oggetto del presente contratto.

Art. 22 - Cessione del contratto

1. Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità dell'atto di cessione, salvo quanto previsto nell'articolo 116 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.

Art. 23 - Penali

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nel presente contratto, e negli allegati.
2. Ogni violazione sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni.
3. Qualora, anche dopo l'esame delle predette controdeduzioni, l'inadempienza sia imputabile al Tesoriere, l'Amministrazione potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di Euro 1.000,00 (mille/00) commisurata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla gravità dell'inadempimento. Resta impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di agire per il risarcimento di ogni maggior danno.

Art. 24 - Recesso

1. Il Comune ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dal contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o

qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara. Il Comune può altresì recedere anticipatamente dal contratto in caso di disservizi gravi o di mancata attivazione di una filiale a non più di 6 km di distanza dalla sede municipale entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno. Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione. Si intende disservizio grave l'applicazione di almeno duemila euro di penali in un anno solare, calcolati cumulando le singole contestazioni.

Art. 25 - Protezione dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene nominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

Art. 26 - Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali del contratto) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione del presente contratto. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.

Art. 27- Domicilio delle parti e foro competente

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è pertanto competente l'Autorità Giudiziaria Ordinaria del foro di Treviso.