

COMUNE DI GUBBIO
(Provincia di Perugia)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE

ART. 1 - (AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO)

1. Il Servizio di Tesoreria e' affidato a, con sede in Via n. (P. IVA n°
2. La presente convenzione avrà durata per il periodo dal _____ al _____, e potrà essere rinnovata per ulteriori quattro, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti normativi.
3. Alla scadenza della concessione l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla proroga del contratto, agli stessi patti e condizioni, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle vigenti normative fino ad un massimo di sei mesi, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 2 - (OGGETTO DELLA CONVENZIONE)

1. Il Servizio di Tesoreria, oggetto della presente convenzione comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzata alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e alla realizzazione degli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento comunale di Contabilità.
2. Il Servizio di Tesoreria dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative. Il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente.
3. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con le modalità e i termini indicati agli articoli seguenti della presente convenzione

ART. 3 - (FUNZIONI)

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel territorio del Comune di Gubbio nonché in circolarità sul territorio nazionale in _____ sportelli. Il servizio dovrà essere svolto nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. In ogni caso i locali dovranno essere attivi alla data di decorrenza della presente convenzione.

Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell'addetto responsabile dei rapporti con l'Ente alla data di decorrenza del presente contratto e ogni eventuale successivo cambiamento. All'interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come "Tesoreria Comunale" a cui il personale dell'Ente potrà accedere senza attesa, eventualmente in orari preventivamente concordati.

La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili e le caratteristiche della sede devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dal sistema bancario e postale (carte di credito, carte Bancomat, RID, MAV, sistemi di accesso ai servizi di pagamento on line) e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.

3. Il servizio dovrà essere svolto prevedendo un sistema basato su mandati di pagamento e ordinativi di incasso interamente informatizzato, con firma digitale dei documenti.

Il tesoriere, a tal fine, dichiara di aver verificato preventivamente alla presentazione dell'offerta, l'integrazione della piattaforma informatica utilizzata con i software gestionali finanziari presenti presso l'Ente e/o con i sistemi di gateway multiservizi per i pagamenti online utilizzati dall'Ente stesso, se necessario anche mediante lo sviluppo di specifici web services o, più in generale, la realizzazione di specifiche soluzioni sistemistico-applicative. Tale struttura informativa dovrà essere attiva alla data di inizio del servizio e per tutta la durata della presente convenzione dovrà garantire l'eventuale adeguamento tecnologico, e senza alcun onere a carico dell'Ente.

Dovrà inoltre fornire al personale comunale addetto la relativa consulenza e formazione.

4. Il Tesoriere provvederà, in nome e per conto del Comune, all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla legge e secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo. Tale servizio sarà svolto al costo di €. ____ ogni operazione.

ART. 4 -(GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA)

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, ai sensi degli artt. 211 e 217 del d.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Dovranno essere sempre soddisfatti, nel periodo di vigenza della convenzione, i requisiti di ordine generale degli affidatari di contratti pubblici di cui all'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), pena immediata risoluzione del contratto per giusta causa.

ART. 5 - (ESERCIZIO FINANZIARIO)

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

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

ART. 6 - (CONTABILITÀ E REGISTRI DEL SERVIZIO DI TESORERIA)

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendano necessari per una corretta rilevazione dei dati. A tale scopo, è consentito usare idonei supporti informatici, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

3. La contabilità deve permettere, inoltre, di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

ART. 7 - (GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA)

1. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con tecniche Home Banking, consistenti in un collegamento

telematico tra il servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere. Tale collegamento permette la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere. Il collegamento Home Banking deve permettere, inoltre, la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Banca e viceversa secondo la normativa vigente nonché la realizzazione di ordinativi informatici.

2. Deve essere garantito il collegamento di almeno 3 apparecchiature POS/pagobancomat per il pagamento diretto di imposte, tasse, diritti, corrispettivi di servizi, sanzioni, attraverso postazioni collocate presso gli uffici comunali, dietro richiesta dell'Ente e senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico del Comune, con commissione di ___ % sul transato Pagobancomat e di ___% sul transato con carte di credito.

ART. 8 - (ADEMPIMENTI GENERALI)

1. L'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere, a seguito dell'avvenuta esecutività, copia del bilancio di previsione e relativa deliberazione di approvazione nonché l'elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti.

2. Qualora, all'inizio dell'esercizio il bilancio non fosse ancora approvato, il Tesoriere estinguerà solo i mandati emessi con le modalità previste per l'esercizio provvisorio e disciplinate nel regolamento comunale di contabilità.

3. Nel corso dell'esercizio sono tempestivamente trasmesse al Tesoriere copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale (variazioni, storni e prelevamento dal fondo di riserva).

4. L'Ente, altresì, trasmette preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

ART. 9 - (ADEMPIMENTI PER LE RISCOSSIONI)

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dalle persone autorizzate.

2. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità; dovranno riportare l'indicazione del conto fruttifero presso il Tesoriere o infruttifero presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sul quale accreditare la somma ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 07/08/1997, n. 279 e successive modifiche, ora sospeso ai sensi dell'art. 35, comma 8 e seguenti del D.L. 1/2012, convertito con L. 27/2012, con esclusione di ogni responsabilità in proposito del Tesoriere.

3. A fronte della reversale d'incasso, il Tesoriere rilascia regolare quietanza, numerata progressivamente, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria. Rimane esclusa qualunque altra forma di quietanza.

4. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.

5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

6. Il Tesoriere cura, inoltre, l'incasso delle rimesse che pervengono da Amministrazioni Pubbliche, previo apposito ordinativo d'incasso dell'Ente, provvedendo ad inserire nella situazione giornaliera di cassa apposito allegato relativo ai movimenti ed alle disponibilità di tali fondi.

7. La riscossione delle entrate, comprese le rendite patrimoniali, avviene senza l'obbligo del non riscosso per riscosso, restando a carico dell'Ente ogni iniziativa legale o amministrativa utile all'effettivo realizzo.

8. Il Tesoriere deve introitare, in conformità alle vigenti disposizioni e secondo il regolamento comunale di contabilità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso per l'emissione delle relative reversali ed accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, sulla base dell'indicazione fornita dall'Ente.

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

10. I conti correnti postali aperti dall'Ente, vanno intestati all'Ente stesso, ma con firma di traenza riservata al Tesoriere.

11. 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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione scritta a cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente.

12. Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dall'Ente. Su richiesta dell'Ente le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione on-line all'Ente, con giro del saldo finale quindicinale al conto ordinario di Tesoreria.

ART. 10 - (ADEMPIMENTI PER I PAGAMENTI)

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) ai sensi delle normative e dei regolamenti vigenti.

2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.

3. I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle, ecc.) non sono allegati al mandato di pagamento ma solo indicati sul medesimo con numero e data ove possibile.

4. Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi e di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro un termine prestabilito o ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte dell'Ente, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere, anche di propria iniziativa, tenendo conto della disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento, comunque nei limiti dei fondi cui si riferiscono, quali risultano dal bilancio originario o variato.

5. La regolarizzazione mediante mandato deve essere effettuata dall'Ente entro il mese dall'avvenuta comunicazione del Tesoriere.

6. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente 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. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ad eccezione dei servizi per conto di terzi, non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra detti, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Compete all'Ente avvisare i destinatari dei pagamenti, dopo che i relativi mandati sono stati trasmessi al Tesoriere.

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento. In casi eccezionali e di particolare urgenza, dietro richiesta del Responsabile del Settore Finanziario, i mandati di pagamento dovranno essere estinti e pagati alla consegna dei medesimi.

11. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

12. L'Ente indicherà la modalità di pagamento prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento che, oltre che per cassa, potrà avvenire con una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La commissione è a carico dei beneficiari e di importo pari ad € _____ (___/00), con totale esenzione degli importi inferiori ad € 1.000,00 come da offerta formulata in sede di gara.

Si intendono altresì esclusi dall'applicazione di commissioni o spese di bonifico i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori.

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postale secondo la scelta effettuata dal creditore.

13. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascerà la relativa ricevuta telematica ovvero provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate.

14. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

15. Il Tesoriere ha l'obbligo:

a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza della effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di disarcico quelli eccedenti i limiti suddetti;

b) di accertare che la firma appartenga a una persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.

16. Il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle commissioni di cui al punto 12, lettera a) del presente articolo; alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri.

17. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

18. Il Tesoriere s'impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni d'incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

ART. 11 - (OBBLIGHI DEL TESORIERE)

1. Il Tesoriere e' responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le

altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.

3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata.

4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.

5. Entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse, ottenendone regolare scarico.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in assegno circolare non trasferibile, con tasse e spese a carico del beneficiario.

7. L'Ente non può presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed a spese obbligatorie indilazionabili a norma di legge e ad altri casi eccezionali definiti dal Responsabile del Settore Finanziario del Comune.

8. Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate dei mutui, contributi comunali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

9. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con l'osservanza del successivo art. 17, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, ricorrendo anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

10. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

ART. 12 - (ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE)

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in versione informatica i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie,
- Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;

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; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Per i depositi cauzionali si osservano le disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità.

5. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.

6. Il pagamento degli interessi relativi ai depositi di terzi avrà luogo a seguito di autorizzazione del dirigente del Settore Finanziario.

7. Il Tesoriere trasmette all'Ente, dietro apposita richiesta dell'Ente stesso, nella prima decade del

mese successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

ART. 13 - (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 dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti il Collegio dei Revisori dei conti 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 appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 14 - (TITOLI, DEPOSITI E FIDEJUSSIONI)

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico conto titoli, che il Tesoriere si impegna ad attivare a titolo gratuito.
2. Con le medesime modalità sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune.
3. I depositi d'asta devono dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati.
4. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla firma dei mandati.
5. Il Tesoriere s'impegna inoltre, a richiesta dell'Amministrazione, a prestare fidejussioni a garanzia, che l'Amministrazione comunale dovesse produrre per qualsiasi motivo, con una spesa pari al _____ dell'importo a garanzia, come da offerta formulata in sede di gara.

ART. 15 - (VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO)

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta _____ (dal giorno dell'operazione).
2. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario, su c/c di Istituti di Credito diversi dal Tesoriere viene stabilita una valuta, nei confronti del beneficiario, di _____ giorni lavorativi successivi la data di esecuzione dell'operazione, come da offerta formulata in sede di gara.
3. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario su c/c di beneficiari presso gli sportelli bancari dello stesso Tesoriere, viene stabilita una valuta nei confronti del beneficiario, di _____ giorni lavorativi successivi la data di esecuzione dell'operazione, come da offerta formulata in sede di gara.
4. L'accredito degli stipendi dei dipendenti deve avvenire con valuta dello stesso giorno dell'accredito degli stipendi stessi.

ART. 16 - (CONTO DEL TESORIERE)

1. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa, ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L., corredato dagli allegati di svolgimento per

ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, redatto sul modello approvato ai sensi dell'art. 160 del medesimo d.lgs. n. 267/2000.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione e comunica gli estremi di approvazione.

ART. 17 - (ANTICIPAZIONI DI TESORERIA)

1. Le anticipazioni di tesoreria possono essere richieste dall'Ente entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate, come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione e' richiesta.

2. Il Tesoriere dell'Ente e' tenuto a concedere le anticipazioni di tesoreria, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di deliberazione della Giunta comunale.

3. Il tasso di interesse debitore da corrispondere al Tesoriere è pari a ____%, come da offerta formulata in sede di gara.

4. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati alla fine dell'esercizio di ciascun anno di durata della presente convenzione.

5. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità per vincoli di destinazione, previa richiesta del dirigente del Settore Finanziario, e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni dell'Ente.

6. Il limite dei tre dodicesimi delle entrate correnti, di cui al comma 1 precedente, rappresenta la misura massima dell'esposizione debitorie e costituisce, quindi, stanziamento di spesa utilizzabile di volta in volta.

7. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

8. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamento, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, 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 dell'Ente.

ART. 18 - (UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE)

1. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.

2. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

3. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

4. Il tesoriere non può dar luogo all'applicazione del seguente articolo qualora non abbia ricostruito con i primi introiti, non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente equilibrato.

ART. 19 - (CONCESSIONE DI MUTUI E PREFINANZIAMENTI)

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente, qualora richiesti, finanziamenti a medio e lungo termine per le finalità consentite.

2. La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso.

ART. 20 - (DEPOSITI DELL'ENTE)

1. Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un tasso di interesse annuo pari a ____ % come da offerta formulata in sede di gara.
2. Gli interessi attivi sono liquidati trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto corrente di Tesoreria.

ART. 21 - (CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE)

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza al Comune per il finanziamento di investimenti.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

ART. 22 - (SPONSORIZZAZIONE)

1. Il Tesoriere, in base alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del Servizio, si impegna a sponsorizzare iniziative, azioni e/o progetti di intervento deliberati dal Comune, siano essi infrastrutturali e/o di arredo urbano, di promozione dell'attività economica a livello locale, culturali, sportivi e sociali, per un importo annuo, come da offerta formulata in sede di gara stabilito in euro _____ (diconsi euro _____) e quindi per un totale, relativo a tutta la durata della convenzione, di euro _____ (diconsi euro _____)

ART. 23 - (COMPENSO E RIMBORSO SPESE)

1. Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria al Tesoriere non spetta alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto esclusivamente al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali obbligatori per legge. Il Tesoriere procede pertanto alla redazione di apposita nota spese da trasmettere al Comune per l'emissione del relativo mandato.
3. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, saranno regolati alle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 24 - (SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE)

1. Le spese di stipula e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di rogito, sono a carico del Tesoriere.

ART. 25 - (CAUZIONE)

La cauzione deve essere prestata per un importo pari all' 1% delle entrate correnti (somma dei primi tre titoli dell'entrata) accertate in conto competenza nell'anno 2013 e precisamente per euro _____. La cauzione deve essere costituita mediante fideiussione, che, a scelta dell'impresa offerente, può essere bancaria o assicurativa.

ART. 26 - (RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONVENZIONE)

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal Regolamento Comunale di Contabilità e dalle norme vigenti in materia, il Comune, con motivato

provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.

2. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, in caso di fallimento, concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa dell'aggiudicatario.

3. Nessun indennizzo è dovuto dal Comune al Tesoriere neppure a ristoro di investimenti o altre spese effettuate nel solo interesse del servizio di Tesoreria, nel caso in cui il Comune – conformemente alle fattispecie di cui ai primi due commi di questo articolo – decida l'anticipata risoluzione del rapporto.

ART. 27 – (DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO)

È vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 28 – (PRIVACY)

1. L'Amministrazione Comunale ai sensi della Legge 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni, informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

2. L'affidatario del servizio deve impegnarsi a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tale trattati.

ART. 29 – (CONTROVERSIE)

Per eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta al Tribunale di Perugia.

ART. 30 – (RINVIO)

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

ART. 31 – (NORME FINALI)

Le parti danno atto che costituisce parte integrante della convenzione l'offerta presentata dall'Istituto in sede di gara alla quale si rinvia espressamente per tutti gli aspetti non disciplinati ed integrativi della convenzione.