

COMUNE DI PACIANO

Provincia di PERUGIA

APPALTO GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PERIODO: Dal 01.01.2010 al 31.12.2014.

L'anno Duemilanove, addì _____ del mese di _____ in Paciano nella
Residenza Comunale, avanti a me FIORINO D.ssa Laura, Segretario del Comune
di Paciano, autorizzato ai sensi di legge e dello Statuto Comunale a rogare
contratti nell'interesse del Comune, sono comparsi i Signori:

1)-il quale interviene al
presente atto nella sua qualità die in rappresentanza del
Comune di Paciano (in seguito denominato per brevità "Ente") – C.F.
00436320543

2)-l quale
interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente e rappresentante legale
della BANCAcon sede a
....., in seguito denominata per brevità
"Tesoriere" – C.F.

I comparenti, della cui identità io segretario rogante sono personalmente certo,
dichiarano espressamente e con il mio consenso di rinunciare all'assistenza di
testimoni al presente atto.

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43/09, veniva approvato lo
schema di convenzione relativo all'appalto del Servizio Tesoreria Comunale per il
periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2014, che con determinazione del responsabile
dell'U.O. n.3 N° 24/09 (R.G. n° 179/09) veniva approvato il bando di gara per

l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

- che, a seguito di espletamento di gara, con determinazione del responsabile dell'U.O. n.....in data si approvava il verbale di gara da cui risulta che il servizio di cui in oggetto veniva affidato alla Banca.....con sede in.....

TUTTO CIO' PREMESSO, tra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – Affidamento del servizio

In esecuzione della predetta deliberazione, il Servizio di Tesoreria del Comune di Paciano viene affidato alla Banca, con sede in(PG), la quale accetta di svolgerlo in locali idonei, posti in Paciano Capoluogo, o messi a disposizione del Comune di Paciano, con apposito contratto di affitto, nel locale attiguo alla Sala Consiliare.

ART. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate (escluse quelle “patrimoniali” e quelle incassabili per legge dal Concessionario) ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e dai relativi decreti attuativi nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti e secondo quanto previsto dalla presente convenzione.

In ogni caso, di comune accordo fra le parti, potranno in qualsiasi momento essere effettuate le integrazioni necessarie al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano il costante mantenimento nel tempo del migliore livello di efficienza dello stesso.

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. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

L'Istituto Tesoriere si impegna a realizzare, nel termine scaturente dall'espletamento della gara, totalmente a sua cura e spese, le procedure per attuare la gestione informatica con firma digitale degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento compatibilmente con le strutture e le procedure informatiche utilizzate dal Comune di Paciano. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi.

ART. 3 – Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o dei mandati avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 – Riscossioni e quietanze

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione

(reversali) emessi dall'Amministrazione Comunale su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, oppure nel caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

Ciascuna reversale, inoltre, recherà l'indicazione del debitore, la somma da riscuotere, la causale del versamento, il numero progressivo, il numero di codice meccanografico, l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire, e l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario da compilarsi con procedure e moduli meccanizzati. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma incassata; nel caso di ordini di incasso relativi a trattenute su mandati di pagamento e a giri fondi interni, la bolletta potrà essere unica anche per diversi ordini di incasso. La registrazione del sistema meccanografico dovrà evidenziare – in qualsiasi momento – tutte le entrate, nessuna esclusa, per modo che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre uguale a quello del giornale di cassa. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo (escluse quelle patrimoniali e quelle incassabili per legge dal Concessionario) a favore del medesimo rilasciandone quietanza contenente l'indicazione della causale del versamento e apponendo la clausola “salvi i diritti dell'Amministrazione”.

Per entrate rimosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente

che trattasi di entrate proprie Tali incassi saranno immediatamente segnalati al Comune richiedendo l'emissione dei relativi ordini di riscossione entro 30 giorni dall'introito stesso.

L'esazione è pura e semplice: s'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, che non è pertanto tenuto ad intimare atti legali e richieste di pagamento o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, nel mese successivo alla scadenza, un sollecito nei confronti dei soggetti a carico dei quali siano state emesse reversali d'incasso rimaste insolute. Il tesoriere darà idonea segnalazione all'Ente dei pagamenti che non siano avvenuti, nonostante il sollecito come sopra effettuato.

Il presente articolo potrà essere modificato, di comune accordo tra le parti, al momento dell'introduzione dell'ordinativo informatico ai soli fini di adeguarlo alle conseguenti procedure operative.

ART. 5 – Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati, nei limiti delle relative previsioni di bilancio, esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi,

emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata sostituirlo.

Fanno eccezione tutti i pagamenti derivanti da precisa disposizione di legge, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati al Tesoriere, che saranno regolarizzati successivamente. In particolare per queste ultime ed in relazione all'atto di delega notificato l'Istituto Tesoriere è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria della indennità di mora in caso di ritardo pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere, nel momento in cui inizia a valere la presente convenzione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro dieci giorni dall'inizio del servizio.

I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dal Comune, dopo l'avvenuta consegna dei mandati stessi al Tesoriere il quale li ammetterà al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello di consegna.

Il Comune può in oltre disporre, su richiesta scritta dei creditori con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito su conto corrente bancario, intestato al creditore;
- b) accredito su conto corrente postale, intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento da

allegare al mandato;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Nessuna commissione sarà posta a carico dell'Ente per l'esecuzione di ogni pagamento. Eventuali spese e commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste o meno a carico dei beneficiari, tenendo conto di quanto scaturito dall'offerta presentata in sede di gara. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia da terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite (art. 217 D.Lgs. 267/2000).

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente locale, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale (art. 218 D.Lgs 267/2000). In relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad effettuare ricerche e verifiche al fine di fornire l'esito del titolo emesso e la prova dell'avvenuto pagamento ogni qualvolta vi sia questione circa l'effettivo pagamento (reclamo, contestazione, smarrimento, sottrazione) o su esplicita richiesta.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (art. 219 D.Lgs 267/2000). I

mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. A tal fine l'Amministrazione comunale si impegna a presentare al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o dall'Ente ritenuti urgenti ed indilazionabili, entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno. I mandati di pagamento porteranno:

- Il codice meccanografico ;
- il numero d'ordine;
- la data di emissione;
- l'indicazione dell'esercizio, titolo, funzione, servizio ed intervento del bilancio cui la spesa si riferisce;
- la somma stanziata in bilancio, i prelievi e i pagamenti già eseguiti su di essa e la rimanenza disponibile;
- l'ammontare in lettere e in cifre del pagamento da eseguirsi;
- il codice fiscale, cognome, nome, indirizzo del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza o della persona fisica a dare quietanza se il creditore è una società o un Ente;
- la causale e i documenti in base ai quali i mandati stessi risultano emessi;
- l'annotazione, se necessaria, dei pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito; la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

Il tesoriere non darà corso al pagamento di mandati che contengano abrasioni o

cancellature nella indicazione della somma o del nome del creditore o che rechino discordanza fra l'importo in cifre e quello in lettere. Il Tesoriere non pagherà altresì alcun mandato sul quale non siano riportati gli estremi della Determina/Delibera, con cui si autorizza e/o si liquida la spesa, con l'indicazione che la stessa è esecutiva a termini di legge.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. Come previsto dalla normativa vigente (artt. 1196 e 1199 C.C.) l'imposta di bollo da assolvere sui quietanzamenti dei mandati di pagamento è da porsi a carico del Comune. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità riguardo alla percezione e al pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto per la quale si limiterà ad attenersi alle indicazioni che il Comune, nei singoli casi, avrà cura di fornirgli.

Dopo aver dato corso all'ordine espresso nel mandato ed aver ottenuto quietanza delle somme pagate il tesoriere apporrà sul mandato stesso un timbro con la dicitura "pagato" e l'indicazione della data di avvenuto pagamento.

Il presente articolo potrà essere modificato, di comune accordo tra le parti, al momento dell'introduzione del mandato informatico, ai soli fini di adeguarlo alle conseguenti procedure operative.

ART. 6 – Trasmissione ordinativi

Gli ordinativi di pagamento (mandati) e di riscossione (reversali) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico progressivo accompagnati da distinta in doppio esemplare, uno dei quali, vistato dal Tesoriere, servirà da ricevuta per il Comune.

Le distinte conterranno il numero progressivo di presentazione, il numero della

reversale o del mandato, l'importo delle somme da riscuotere o da pagare e l'importo progressivo delle presentazioni dall'inizio dell'esercizio.

Al fine di assicurare il tempestivo pagamento degli stipendi, compatibilmente con l'impostazione delle proprie procedure informatiche, l'Ente si impegna a trasmettere i relativi supporti informatici e/o cartacei da elaborare almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data del pagamento. Tali pagamenti relativi a stipendi saranno effettuati con valuta compensata nei confronti delle banche con le quali i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

ART. 7 – Firme autorizzate

Il Comune si impegna a trasmettere a mezzo raccomandata postale o a mano al Tesoriere tempestiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere le reversali ed i mandati, corredata dalle copie degli atti deliberativi relativi nonché delle variazioni che potranno intervenire per qualsiasi motivo. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione di intervenuta variazione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituiti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

ART. 8 – Limiti di pagamento

Sarà obbligo del Tesoriere dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di lui e, eventualmente sulle anticipazioni concesse. I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa del Comune e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, limiti legittimi di scarico del Tesoriere. Il Tesoriere in ogni caso non è tenuto a dare avviso al Comune del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità.

ART. 9 – Operazioni contabili

Tutte le operazioni di cui agli artt. 4 e 5 delle presente convenzione, avranno luogo “per cassa” (senza valuta) e cioè mediante accredito o addebito alla contabilità dell’Ente lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono effettuate e contabilizzate con le modalità previste dal D.M. 26.07.1985.

ART. 10 – Anticipazioni

Il Tesoriere è obbligato, su richiesta dell’ente corredata di deliberazione della Giunta, a concedere anticipazioni di cassa in conformità delle disposizioni di legge concernenti la finanza locale che prevedono il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti i primi tre titoli di entrata del bilancio.

In tali atti deliberativi saranno pure fissate e precisate le entrate a fronte delle quali il Comune richiede l’anticipazione con espressa autorizzazione al Tesoriere a trattenere, all’atto dell’incasso delle entrate stesse, l’importo necessario a reintegrare il suo credito. La durata dell’anticipazione di cassa non potrà comunque eccedere la fine dell’anno solare nel quale viene concessa.

Le anticipazioni effettuate dal Tesoriere nei limiti previsti dalla normativa in vigore, in mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, devono essere estinte, a cura dei Tesorieri, non appena siano acquisiti introiti non soggetti a vincolo di destinazione (art. 4 D.M. 26/05/1985).

In caso di cessazione del servizio il Comune assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto della assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni nonché gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Interessi e commissioni su dette anticipazioni saranno regolati alle condizioni previste al successivo art. 12. Tali interessi e commissioni, come sopra determinati, saranno addebitati al Comune con scadenza trimestrale al 31/3 – 30/6 – 30/9 – 31/12 di ogni anno. Il Comune provvederà contemporaneamente, o comunque entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del Comune.

ART. 11 – Bilancio di previsione

All'inizio di ciascun esercizio, il Comune è obbligato a trasmettere al Tesoriere il bilancio di previsione corredato della copia autentica della deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge, e l'elenco dei residui attivi e passivi. Inoltre durante l'esercizio deve consegnare tempestivamente al Tesoriere le deliberazioni in forma esecutiva che di volta in volta comportino variazioni al bilancio stesso, e variazione all'elenco dei residui attivi e passivi.

In caso di mancata approvazione da parte dell'organo tutorio del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti della competenza nei limiti mensili dei dodicesimi degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato ad eccezione delle spese non frazionabili (per le quali il Tesoriere provvederà al pagamento in unica soluzione restando nei limiti della previsione dell'anno precedente) e delle spese tassativamente regolate dalla legge.

I pagamenti in conto residui saranno invece effettuati solo o soltanto sulla base

dell'elenco dei residui che il Comune trasmetterà al Tesoriere con ciò sollevandolo da qualsiasi responsabilità.

Art. 12 – Condizioni

Il Servizio di apertura al pubblico della Tesoreria Comunale verrà effettuato per almeno tre giorni, settimanali, dalle ore 10,30 alle ore 13,30 nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì;

Il Servizio sarà svolto presso locali idonei siti nel comune di Paciano o presso locali messi a disposizione del Comune.

Sui depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, nei casi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere in favore del Comune è pari al +.....rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito al mese precedente, pubblicato sul “Sole 24 ore”, rilevabile a fine trimestre e riferito al mese precedente di ciascun trimestre solare. L'accredito degli interessi avverrà trimestralmente.

Sulle anticipazioni di Tesoreria verrà applicato un tasso di interesse pari a.....+ o – rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito al mese precedente, pubblicato sul “Sole 24 ore”, rilevabile a fine trimestre, riferito al mese precedente di ciascun trimestre solare.

Sul rilascio di fidejussioni bancarie a garanzia di obbligazioni assunte dal Comune, il tasso applicato sarà pari a.....

ART. 13 – Documenti contabili

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati, custodire, e mettere a disposizione dell'Ente, se richiesto:

- A) il giornale di cassa;
- B) l'elenco meccanizzato delle riscossioni (bollette);

- C) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- D) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- E) i verbali di verifica di cassa;
- F) l'estratto conto
- F) eventuali evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere ha comunque l'obbligo di segnalare, in caso di esplicita richiesta, periodicamente al Comune la situazione delle riscossioni e dei pagamenti.

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

Il Tesoriere trasmetterà periodicamente al Comune il giornale di cassa sul quale saranno indicati, per ogni riscossione e pagamento, gli estremi degli ordinativi relativi ed in calce allo stesso il dettaglio della situazione finanziaria e dei saldi della contabilità speciale.

Il Comune si obbliga a verificare tempestivamente il giornale di cassa. Trascorsi 40 giorni, oltre al tempo occorrente per l'inoltro dalla data di invio del giornale senza che sia pervenuto al Tesoriere per iscritto un reclamo specifico, i detti giornali di cassa si intendono completamente approvati. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a formare i titoli di spesa.

ART.14 – Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.n.267/2000, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla

gestione della Tesoreria.

L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs.n.267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione del nominativo del suddetto soggetto, questo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Il responsabile del servizio finanziario del comune o altro dipendente da lui delegato 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. 15 – Adempimenti di fine esercizio

Al termine dell'esercizio finanziario il Tesoriere consegnerà al Comune gli ordinativi di incasso non riscossi ed i mandati di pagamento emessi nel corso dell'esercizio e non eseguiti per evidenti impedimenti di forza maggiore accompagnati da una distinta in duplice esemplare di cui uno controfirmato dal Comune, sarà rilasciato al Tesoriere e a titolo di scarico.

ART. 16 – Conto del Tesoriere

Il Tesoriere, nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare all'Ente il conto della propria gestione di cassa elaborato con procedura meccanizzata (art. 227 D.lgs. 267/2000).

Il conto dovrà essere corredato dell'elenco analitico delle bollette unitamente alle relative copie, rilasciate con procedura meccanizzata, degli ordini di riscossione, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altra

giustificazione necessaria. Gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento dovranno essere raggruppati ed elencati distintamente per capitolo ed articolo del bilancio in ordine cronologico.

Il conto e la documentazione saranno accompagnati da una lettera in duplice esemplare di cui uno controfirmato dall'Ente sarà rilasciato al Tesoriere a titolo di scarico dell'avvenuta consegna: Il Comune si obbliga a consegnare la delibera di approvazione del Consiglio Comunale del conto consuntivo nonché a comunicare il scarico dichiarato dall'organo contabile.

ART. 17 Custodia ed amministrazione titoli e valori

Il tesoriere assumerà, alle condizioni più favorevoli consentite dalle norme vigenti per i servizi di banca e loro successive variazioni, la semplice custodia dei titoli o di ogni altro valore, purché consentito dalla L. 720/1984, che il Comune intenderà affidargli.

Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati, con l'obbligo anche di provvedere tempestivamente alla riscossione dei relativi interessi, quando tale riscossione possa effettuarsi su semplice esibizione dei titoli e delle relative cedole. Ogni altra operazione inerente all'amministrazione dei suddetti titoli, deve essere tempestivamente disposta dal Comune restando esonerato il Tesoriere dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa.

Per la custodia dei titoli e per la riscossione delle cedole il Tesoriere non ha diritto ad alcun compenso. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Le procedure

per i prelievi e per le restituzioni sono definite dal regolamento di contabilità dell'Ente (art. 221 D.lgs. 267/2000).

ART. 18 – Servizio economato

Al servizio economato provvederà direttamente il Comune. Per il relativo fabbisogno saranno emessi mandati a favore dell'Economo Comunale, restando estraneo il Tesoriere alle cure e alle responsabilità in ordine alle conseguenti erogazioni.

ART. 19 – Compensi e rimborsi spese

L'espletamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo completamente gratuito. L'eventuale servizio di riscossione per le fatturazioni relative alla erogazione idrica e altri proventi per servizi comunali (lampade votive, trasporti, ecc.) è effettuato a titolo completamente gratuito. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché, queste intervengano durante il corso della presente convenzione. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato a parte delle spese vive sostenute in nome e per conto del Comune per bolli e per altri motivi, sulla base di quanto risultante dall'esito della gara.

ART. 20 - Segnalazioni trimestrali

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa, come previsto dall'art. 30 della Legge 5/8/1978 n. 468.

ART. 21 – Cauzione definitiva

1. In deroga all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 211 D.Lgs.n.267, il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

ART. 22 – Durata della convenzione

La presente convenzione, che vincola immediatamente il Tesoriere ed il Comune, avrà durata dal 1° Gennaio 2010 al 31 Dicembre 2014, e potrà essere rinnovata d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi di quanto previsto dall'art.210 del D.Lgs.n.267/2000.

ART.23 Diffide, penali e risoluzione del contratto

Per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 1.000,00 (mille/00).

Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni dieci. Qualora suddetti inconvenienti od inosservanze perdurino alla scadenza del termine assegnato, l'Ente disporrà la decadenza della presente convenzione

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge;

In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla Convenzione, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Comunque, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà, ai sensi dell'art.211, del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione, da parte dell'Istituto subentrante;

Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

ART. 24 – Spese contrattuali

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico del Tesoriere affidatario. Agli effetti fiscali, il presente atto ha un valore di Euro, non soggetto a regime di I.V.A.

ART. 25 – Richiamo nominativo

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi e Regolamenti che regolano la materia.

ART. 26 – Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa

derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato: il Comune presso la propria Sede comunale e il Tesoriere presso la propria Sede di

ART. 27 – Definizione controversie

Per qualunque controversia dovesse sorgere in applicazione della presente convenzione, sarà competente il foro di Perugia

ART.28 – Condizioni speciali accessorie

La Banca si dichiara disponibile ad erogare al Comune di Paciano contributi per finalità e attività sociali, culturali e ricreative nella misura di Euro annui.

La banca si impegna inoltre ad effettuare i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:.....

Richiesto io Segretario Comunale ho redatto il presente contratto che, dattiloscritto su n. pagine oltre la presente di n. fogli di carta resa legale, viene da me letto alle parti che, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me lo sottoscrivono come segue: