

COMUNE PANICALE
(Provincia di Perugia)

APPALTO GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PERIODO DAL 01.03.2010 AL 31.12.2014

L'anno duemiladieci, addìdel mese diin Panicale nella
Residenza Comunale, avanti a me FIORINO D.ssa Laura, Segretario del Comune di
Panicale, 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 Panicale (in
seguito denominato per brevità "Ente") – C.F. 00449310549

2)- il quale interviene al
presente atto nella sua qualità di Presidente e rappresentante legale della BANCA
.....con 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., veniva approvato lo schema di
convenzione relativo all'appalto del Servizio Tesoreria Comunale per il periodo dal
01.03.2010 al 31.12.2014;

- Con determinazione del Responsabile Area Amministrativa-Demografica – Ufficio Gare e
Contratti n°(R.G. n°) in data veniva approvato il bando di gara per l'affidamento
del servizio di tesoreria comunale;

- A seguito di espletamento di gara, con determinazione del Responsabile Area
Amministrativa – Ufficio Gare e Contratti n° (R.G. 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 Panicale viene affidato alla Banca, con sede in, la quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale posta nel Comune di Panicale, nei giorni dal lunedì al venerdì, nei limiti dell'orario stabilito dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. Per lo svolgimento del servizio sarà utilizzata l'agenzia posta nel Comune di Panicale, in viacon uno sportello riservato alla gestione dei Servizi di Tesoreria dell'ente .

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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.

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.

Il servizio dovrà essere svolto **esclusivamente, totalmente a cura e spese del Tesoriere**, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Tesoriere tramite apposita procedura di Ordinativo Informatico a firma digitale. Il Tesoriere dovrà garantire il collegamento telematico atto a scambiare i flussi dei dati del servizio tesoreria con l'ente (invio files mandati e reversali, invio files distinte, ritorno quietanze, interrogazioni sui movimenti effettuati ecc). Tale collegamento dovrà di conseguenza consentire l'aggiornamento, realizzabile in tempo reale con la procedura suddetta, degli archivi

dell'ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'ente, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3 - Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 ° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione degli ordinativi di incasso 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 sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titoli, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti

da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);

- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale) ".

Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche 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 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 dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa (escluse quelle patrimoniali e quelle incassabili per legge dal Concessionario), a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione. La valuta di incasso è lo stesso giorno dell'operazione.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le

somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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 trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura entro 30 giorni dall'introito stesso.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed 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 mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte dell'ente, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 gg. le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.

Le somme rivenienti 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.

Le somme rivenienti 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.

Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dall'ente.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare - nel mese successivo alla scadenza - un sollecito nei confronti dei soggetti al carico dei quali siano state emesse reversali di incasso rimaste insolute. Il Tesoriere darà idonea segnalazione all'ente dei pagamenti che non siano avvenuti nei 15 gg. successivi al sollecito come sopra effettuato.

Il presente articolo potrà essere integrato, di comune accordo fra le parti, in conseguenza all'utilizzo dell'ordinativo informatico per adeguarlo alle conseguenti procedure operative.

Art. 5 - Gestione entrate tributarie e patrimoniali

Per la riscossione dei proventi derivanti dai servizi scolastici il Tesoriere dovrà attivare il servizio MAV personalizzato con lettera di accompagnamento anch'essa personalizzata, con la stampa e l'inoltro da parte della banca stessa al debitore di apposito bollettino, pagabile presso qualsiasi istituto di credito senza alcuna commissione aggiuntiva per il debitore.

Gli incassi così effettuati saranno rendicontati all'Ente mediante flussi telematici nella seguente articolazione: lista giornaliera degli accrediti, elenco degli insoluti dopo la scadenza prefissata, stampa ed invio solleciti.

Per la riscossione di altre entrate tributarie e patrimoniali (quali trasporto scolastico, canoni lampade votive, I.C.I., oneri urbanizzazione, rette asilo nido, centri estivi, ecc.) il Tesoriere dovrà attivare il servizio di pagamento P.O.S. con n. 2 apparecchi hardware, che consentirà agli utenti di effettuare i pagamenti a favore dell'Ente con carta Bancomat e/o Carte di Credito direttamente presso gli Uffici Comunali o presso la Delegazione Comunale di Tavernelle.

Le altre entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dall'Ente, saranno incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con lo stesso. Il Tesoriere si impegna altresì ad adottare le modalità di acquisizione dei giustificativi di pagamento nonché di trasmissione degli stessi, che saranno indicate dall'Ente.

Art. 6 - Pagamenti.

I pagamenti sono effettuati, nei limiti delle relative previsioni di bilancio, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo

successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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 pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, il quale li ammetterà al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello di consegna.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia da terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite (art. 217 D.Lgs. 267/00).

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a - dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA se posseduta;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere- e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal

beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)

". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- 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 esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso, e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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 in ogni caso è tenuto a dare avviso al Comune del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Il Tesoriere è 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 dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dall'ente ritenuti urgenti e indilazionabili.

Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente il Tesoriere non applicherà nessuna commissione a carico dell'Ente. Eventuali spese e o commissioni per 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. Le eventuali suddette commissioni sono fisse ed immutabili per tutto il periodo della presente convenzione e non possono essere applicate più di una volta per i pagamenti allo stesso beneficiario contenuti nella stessa distinta di trasmissione dei mandati. Per i pagamenti eseguiti tramite emissione di assegno circolare non trasferibile o con vaglia postale/telegrafico saranno addebitate al beneficiario solamente le spese vive sostenute; per i pagamenti eseguiti tramite versamento su conto corrente postale l'Ente provvederà al rimborso delle spese postali sostenute con le modalità di cui all'art. 18.

Non sono in ogni caso soggette ad addebito di commissioni o spese né a carico dell'Ente né del beneficiario i bonifici effettuati su filiali della stesso Istituto Tesoriere, o quelli per:

- pagamento di stipendi al personale dipendente e assimilati;
- pagamento di contributi assistenziali alle persone bisognose;
- pagamenti per utenze telefoniche, acqua, gas ed energia elettrica nonché di affitti immobiliari e rate ammortamento mutui;
- pagamenti a seguito di sentenze dell'Autorità Giudiziaria;
- pagamenti da eseguire per legge tramite bonifico bancario.

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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione informatica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Tale documentazione dovrà

essere classificata per mandato di pagamento o comunque consentire l'immediato reperimento della relativa quietanza in originale.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente 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 in triplice copia. 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.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n° 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della modalità di pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

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 5 (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 conti correnti.

Il presente articolo potrà essere integrato, di comune accordo fra le parti, in conseguenza all'utilizzo dell'ordinativo informatico per adeguarlo alle conseguenti procedure operative.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata

progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere il numero progressivo di presentazione, il numero degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento, l'importo delle somme da riscuotere o da pagare e l'indicazione dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

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 ogni responsabilità.

L'Ente si rende disponibile, compatibilmente con l'impostazione delle proprie procedure informatiche, a trasmettere i dati relativi al bilancio ed alle sue variazioni, agli ordinativi di pagamento e riscossione e ad eventuali altri dati contabili ritenuti

utili, mediante supporti informatici, al fine di consentire un più sollecito svolgimento delle operazioni contabili. Il Tesoriere si rende disponibile a fornire all'Ente le informazioni e i supporti informatici necessari per una efficiente gestione dei pagamenti e degli incassi.

Il Tesoriere si farà carico delle eventuali spese che l'attuazione della reciproca trasmissione degli anzidetti dati contabili mediante flussi informatici potrebbe comportare.

Art. 8 – Operazioni contabili

Tutte le operazioni di cui agli artt. 4 e 6 della 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. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente il documento di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Dal documento di cassa suddetto devono risultare:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

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

Il Tesoriere dovrà altresì rendere disponibile giornalmente il flusso telematico di ritorno contenente i dati dei pagamenti e delle riscossioni effettuate.

Art. 10 - 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 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.

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 da parte dell'Ente 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 dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità. Il Tesoriere, ogni qualvolta l'Ente ne faccia verbale richiesta, dovrà mettere a disposizione una postazione di lavoro in locale attiguo allo sportello, dotata di idonei strumenti contabili, per quei dirigenti e funzionari dell'ente che necessitassero di operazioni di riscontro sui documenti contabili connesse al servizio di tesoreria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente 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. 11 - Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere è obbligato, su richiesta dell'Ente corredata di deliberazione della Giunta, a concedere al Comune di Panicale anticipazioni di tesoreria in conformità delle disposizioni di legge concernenti la finanza locale, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea mancanza di capienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

La durata dell'anticipazione di cassa non potrà comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso

dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita al successivo art. 15, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera 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 riequilibrato.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'ente è pari a + rispetto all' Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito al mese precedente, pubblicato sul "Il Sole 24 Ore, rilevabile a fine trimestre e riferito al mese precedente di ciascun trimestre solare. L'accredito degli interessi avverrà trimestralmente.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, verrà applicato un tasso di interesse pari a - rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito al mese precedente, pubblicato su "Il Sole 24 Ore", rilevabile a fine trimestre e riferito al mese precedente di ciascun trimestre solare. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, senza applicazione di commissione di massimo scoperto, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero

essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n 194/1996, il "conto del tesoriere", 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. Gli allegati suddetti dovranno consentire l'agevole ed immediato reperimento delle quietanze in originale dei pagamenti effettuati.

In 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 discarico dell'avvenuta consegna.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n° 20/1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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).

Entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 18 – Compensi e rimborsi spese di gestione

L'espletamento del servizio di Tesoreria, compreso il collegamento telematico e la gestione informatica del servizio, oltre alla procedura per la gestione dell'ordinativo informatico e la firma digitale e il servizio di home banking, di cui alla presente convenzione sono effettuate 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. 19 – Cauzione definitiva

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, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio.

ART. 20 – Durata della convenzione

La presente convenzione, che vincola immediatamente il Tesoriere ed il Comune, avrà durata dal 1° Marzo 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.

In caso di disdetta della convenzione nel corso dell'esercizio, il Tesoriere – se richiesto dal Comune – è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria.

ART.21 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.

Costituisce inoltre clausola risolutiva espressa ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 1456 C.C., l'impossibilità di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio competente del Comune e il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico della tesoreria con quella del Comune secondo le specifiche tecniche indicate dal competente servizio del Comune stesso.

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. 22 - Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 23 - Concessione di mutui

L'Istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria si impegna a stipulare i contratti di mutuo con le modalità e nei limiti stabiliti dall'art. 204 del D. Lgs, n. 267/2000.

L'Ente si riserva di accedere ad altre forme di finanziamento con lo stesso o con altri Istituti, verificando e valutando di volta in volta le condizioni di mercato.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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 IVA.

Art. 25 – Rinvio

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente capitolato, l'Istituto Bancario avrà l'obbligo di osservare e far osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore e che verranno emanate durante il corso dell'appalto, comprese le norme regolamentari.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione o erroneamente regolato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

Art. 26 - Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- per il Comune di Panicale presso la propria sede in Panicale – Via Vannucci, 1;
- per l'Istituto presso la propria Sede di

Art. 27 – Definizione controversie

In caso di controversie sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale fra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria del foro di Perugia.

ART.28 – Condizioni speciali accessorie

La Banca si dichiara disponibile ad erogare entro il 31 agosto di ogni anno al Comune di Panicale 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:

IL COMUNE DI PANICALE

L'ISTITUTO BANCARIO