

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI
LOCATE DI TRIULZI
(Provincia di Milano)

**CONVENZIONE DI APPALTO PER IL SERVIZIO DI
TESORERIA E CASSA PER IL PERIODO DAL
_____AL_____**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei

locali del Comune, avanti a me _____ Segretario Generale del
Comune, senza assistenza di testimoni a cui le parti che hanno i requisiti
di legge, hanno rinunciato con il mio consenso:

Sono
comparsi:

1) _____, che interviene nella sua qualità di Responsabile
dell' Area Finanziaria – Funzionario responsabile - del Comune di Locate di
Triulzi, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e
nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta (c.f.-----.....);

2) Sig. _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via

_____ n. _____, nella sua qualità di _____

Io Segretario del Comune sono certo dell'identità personale di essi
comparenti i quali dichiarano e stipulano quanto segue:

Premesso:

che con deliberazione C.C. n. del -----, esecutiva ai sensi di legge,

si approvava la presente convenzione ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.lgs. 267/2000;

che con determina del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari n. 363 del 03-07-2013 si indiceva la procedura di gara per l'appalto del servizio di Tesoreria e Cassa dal _____ al _____;

che con determina del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari n. --- del ----- si aggiudicava il servizio di tesoreria e di cassa dal _____ al _____ che è stata effettuata ai sensi dell'art 71 del D.P.R. 445/2000 la verifica dell'autocertificazione prodotta in sede di gara relativamente all'assenza di cause ostative alla stipulazione del presente atto di presso la Camera di Commercio che con atto del _____ ha certificato quanto sopra ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs. n. 159/2011.

Tutto ciò premesso ed essendo intenzione delle parti di far risultare mediante atto pubblico gli intervenuti accordi, le stesse convengono e stipulano quanto segue:

I sunnominati contraenti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa narrativa come parte integrante del presente atto.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

Il Comune di Locate di Triulzi concede al soggetto aggiudicatario indicato in premessa la gestione del servizio di tesoreria e di cassa dal _____ al _____

Le funzioni di tesoreria verranno esercitate dall'aggiudicatario per mezzo della propria Filiale sita in Locate di Triulzi nei locali della stessa, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

I servizi dovranno svolgersi con regolarità ed in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui al presente contratto.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e relative disposizioni integrative ed applicative, nonché la custodia dei titoli e valori.

L'esazione e' pura e semplice; si intende fatta cioè senza l'onere dei "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non e' tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune 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.

ART. 4 - RISCOSSIONI

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata in base al predetto regolamento, contro rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Comune, secondo le procedure previste nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere le indicazioni previste dall'ordinamento contabile vigente, in particolare in base alle norme attuali quelle di seguito elencate, con aggiunte quelle convenute tra le parti:

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

- derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza);
- la codifica SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo o quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale).....";

Le indicazioni di cui sopra sono a carico dell'Ente, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del tesoriere per errate imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Dovranno essere inoltre contenute secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 8, del DL n. 1/2012 convertito in Legge che ha stabilito la sospensione fino al 31/12/2014 del regime di tesoreria unica le seguenti annotazioni:

- "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- l'imputazione o meno alla contabilità speciale attivata presso la Banca d'Italia.

Il tesoriere deve accettare, secondo quanto stabilito dal titolo V del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta.

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso giornalmente, per l'emissione dei relativi ordini di riscossione in caso di conferma.

Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo su specifica indicazione del Comune

comunicata preventivamente, ovvero in caso di elementi tali, in possesso del Tesoriere, da risultare evidente la specifica imputazione della somma.

Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori a notifiche ai debitori morosi.

La valuta riconosciuta sugli incassi (versamenti effettuati presso il tesoriere) a decorrere dalla data di consegna al tesoriere del relativo versamento è fissata in 1 giorno lavorativo massimo.

ART. 5 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal Ragioniere, oppure, nel caso di assenza od impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo in base anche al vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello successivo alle comunicazioni.

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al tesoriere con l'ordine, da parte del Comune, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa senza attendere l'emissione del relativo ordinativo di pagamento.

La regolarizzazione mediante ordinativo di pagamento dovrà avvenire entro

quindici giorni.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordinativi di pagamento al tesoriere.

I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) e di cassa previsti dal bilancio in corso, con separate scritturazioni secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento devono portare, tutte le indicazioni previste dall'ordinamento contabile vigente tra cui le indicazioni dell'esercizio, del titolo, funzione servizio intervento e del capitolo del PEG, più precisamente quelle di seguito elencate in base alle norme attuali con aggiunte quelle convenute tra le parti:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con il relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- la somma lorda - in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e

competenza) e la dimostrazione contabile di disponibilità sullo stanziamento sia in termini di competenze, sia in termini di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso l'ordinativo di pagamento;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- 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 o quietanza;
- le annotazioni nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)....."

Le indicazioni di cui sopra sono a carico dell'Ente, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del tesoriere per errate imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Dovrà essere inoltre contenuta secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 8, del DL n. 1/2012 convertito in Legge che ha stabilito la sospensione fino al 31/12/2014 del regime di tesoreria unica l'annotazioni circa l'imputazione o meno delle somme a carico della contabilità speciale attivata presso la Banca d'Italia.

Gli ordinativi di pagamento sono pagabili, di norma, allo sportello del tesoriere presso la Filiale che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze il giorno lavorativo successivo alla consegna degli ordinativi stessi. In merito all'utilizzo del contante si richiamano le disposizioni stabilite con l'art. 12 del D.L. 201/2011 convertito in Legge e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Gli ordinativi saranno ammessi al pagamento presso altre Aziende di Credito, di norma, entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento. I ruoli relativi agli ordinativi di pagamento degli stipendi conterranno: data valuta, elenco dei beneficiari, importo lordo e netto dei mandati, n° mandati di pagamento con bonifico importo delle ritenute e delle reversali d'incasso. Il Tesoriere dovrà indicare un unico referente cui inviare le informazioni suddette in via telematica da parte Comune cui non potranno essere richiesti invii aggiuntivi di dati. Il flusso telematico corredato dal ruolo vincolerà il Tesoriere al pagamento degli stipendi entro la valuta prestabilita.

ART. 6 - BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario elaborazione informatica del bilancio di previsione laddove approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, in caso contrario gli

stanziamenti provvisori pari ai dodicesimi del bilancio precedentemente approvato.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio i flussi informatici delle deliberazioni assunte relativamente a prelevamenti dal fondo di riserva ed a tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione approvato il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza in conformità alla vigente normativa circa il regime di esercizio provvisorio.

Fino all'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale i pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000 trasmesso a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 7 - TRASMISSIONE ORDINATIVI

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi in via informatica dal Comune al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, attraverso piattaforma telematica sulla quale Comune e Tesoriere attraverso accessi protetti effettueranno tutte le comunicazioni. Tale piattaforma dovrà rimanere accessibile alla ricezione dei flussi da Comune a Tesoriere tutti i giorni lavorativi almeno dalle 8.30 fino alle ore 17.00 al fine dell'elaborazione degli stessi e la messa in riscossione o pagamento nel giorno lavorativo successivo. Saranno comunque inviate su formato cartaceo eventuali distinte.

I tracciati per lo scambio informatizzato dei dati sono quelli in uso presso l'Ente.

I mandati e le reversali singoli e plurimi dovranno essere gestiti elettronicamente nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento/incasso.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti. Il Tesoriere pertanto adotta soluzioni tecnico informatiche tali da potersi adeguare al sistema informatico del Comune, utilizzando soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema del Comune senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento. All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

Dovrà essere inoltre garantito uno sportello telefonico per la risoluzione di eventuali criticità emerse in sede di interscambio dei dati.

<p>Fino alla definitiva messa a regime dei sistemi di trasmissione informatizzata dei flussi documentali di cui al presente articolo, gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi in modalità cartacea.</p>

ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli Organi

competenti che hanno conferito i poteri relativi.

I soggetti autorizzati alla firma utilizzeranno la firma digitale già in loro possesso rilasciate da autorità di certificazione iscritte nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal C.N.I.P.A.. La piattaforma d'interscambio dei dati dovrà prevedere chiavi d'accesso, certificati ed algoritmi conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia.

Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

ART. 9 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione, sui titoli, che gli ordinativi di pagamento vengano eseguiti mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati gli ordinativi di pagamento di importo superiore a euro 1,00 (uno), individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31

Dicembre

Il Comune si impegna a non presentare alla tesoreria ordinativi di pagamento oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Il tesoriere e' esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

Il tesoriere e' autorizzato a trattenere, dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento, l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella dell'ordinativo di pagamento medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi ordinativi di pagamento gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.

Per gli ordinativi di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente.

In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la

ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo degli ordinativi è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto dal successivo comma.

Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.1 della Legge n. 720/1984 nell'ambito della sospensione del regime previsto dall'art. 35 del D.L. n. 1/2012 convertito in Legge nonché per tutte quelle operazioni rientranti nell'art.7 del D.Lgs. n. 279/1997, il Comune dovrà apporre sui relativi ordinativi le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Per i pagamenti con scadenza predeterminata i relativi ordinativi dovranno essere trasmessi cinque giorni lavorativi, antecedenti il termine di pagamento. Gli ordinativi di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

ART. 10 - VALUTE PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLLO DEL TESORIERE

Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente il giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il tesoriere e' tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulla contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera, con le modalità contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

A norma dell'art. 222 del succitato D.Lgs. 267/2000, il tesoriere potrà accordare anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel penultimo anno precedente. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il tasso d'interesse che verrà applicato sarà pari al _____ (come da offerta in sede di gara).

Il tesoriere si rivarrà dalle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione dalle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante

da eventuali anticipazioni e finanziamenti, 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 del Comune.

ART. 12 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accertamenti vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art.11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, con tributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria. Qualunque eventuale penalità derivante dal ritardato pagamento di tali somme verrà imputata ad esclusivo carico del tesoriere inadempiente.

ART. 13 - MUTUI

Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune mutui, nei limiti di indebitamento previsti dalla normativa vigente, sui quali verrà applicato **il tasso di cui all'offerta di gara _____**

ART. 14 - DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico deposito amministrativo, previa delibera del Comune medesimo in ordine al relativo contratto.

Con le medesime modalità, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

I depositi in denaro ed in titoli effettuati da terzi per poter adire a pubbliche aste od a licitazioni private, verranno dal tesoriere ricevuti in base a specifiche disposizioni emesse dal Comune.

I depositi di asta dovranno dal tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal Ragioniere Capo, ovvero, in caso di impedimento o assenza, da persona autorizzata alla sostituzione o dal Segretario Comunale ai sensi del vigente regolamento di Contabilità del Comune, a tergo delle bollette di

deposito.

La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito di determinazioni dei funzionari responsabili.

Il tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

- 1) il Conto riassuntivo del movimento di cassa;
- 2) il bollettario delle riscossioni;
- 3) gli ordinativi, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
- 4) i verbali di verifica di cassa;
- 5) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 15 - SEGNALAZIONI DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare il giornale di cassa.

Il tesoriere s'impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa e dei valori dati in custodia, ai fini di cui agli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000.

Ai fini di cui alle verifiche suddette, il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

ART. 16 - RENDICONTO MENSILE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI RAPPORTI CON IL COMUNE

Il tesoriere trasmetterà all'Amministrazione Comunale, nella prima decade

del mese successivo, o in periodo inferiore se richiesto, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Il tesoriere deve realizzare la gestione informatica del servizio con collegamenti diretti tra il Settore Bilancio e Ragioneria dell'Ente ed il tesoriere stesso per visualizzare on-line la situazione di cassa e i movimenti giornalieri di entrate e uscite del tesoriere. Il relativo onere è a completo carico del tesoriere (come da offerta tecnica in sede di gara).

ART. 17 - CONTO FINANZIARIO - CONTO CONSUNTIVO

Il tesoriere nei termini di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 dovrà rendere, il conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per gli ordinativi di pagamento.

Qualora il conto non venga presentato entro tale termine, il Comune ne dispone, la compilazione a spese del Tesoriere.

Il Comune si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

ART. 18 - COMPENSI - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso. Resta inteso, pertanto, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o espressamente previsti dalla convenzione stessa, il tesoriere applicherà i diritti **e le commissioni come da offerta a di gara e precisamente: _____**, ove non diversamente stabilito dalla presente convenzione. Il tesoriere avrà anche diritto unicamente al rimborso delle spese postali sostenute, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti gli ordinativi di pagamento.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, eccezione fatta per l'accreditamento di emolumenti e relativi oneri riflessi al personale dipendente, indennità di carica/presenza degli amministratori (Sindaco assessori e Consiglieri). Inoltre non viene applicata nessuna spesa e/o commissione su bonifici effettuati per il pagamento

di:

- rate di mutui
- imposte e tasse
- pagamenti a favore dello Stato, di Regioni , di Provincie , di Comuni o di altri enti pubblici
- bonifici di importo inferiore ad € 150,00
- Nel caso di pagamento di mandati multipli nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella medesima giornata, le commissioni potranno essere addebitate unicamente sui primi cinque mandati. L'Ente potrà in ogni momento richiedere di addebitare le commissioni richieste per l'effettuazione di bonifici a proprio carico (nella misura offerta in sede di gara) con espressa indicazione scritta sui corrispondenti mandati di pagamento.

Negli altri casi il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed 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.

ART. 20 CONDIZIONI A FAVORE DELL'ENTE E DISPONIBILITA' DEL CONCESSIONARIO

- Sulle giacenze non soggette al regime di Tesoreria unica è garantito all'Ente un tasso annuo pari al _____ (con liquidazione trimestrale) (come da offerta in sede di gara);
- Il concessionario si rende disponibile ad installare un massimo di n. 2 apparecchiature POS negli uffici comunali per un periodo di prova gratuita di 2 anni a decorrere dalla richiesta di installazione dell'Ente. Decorso tale termine il concessionario si rende disponibile ad applicare le più favorevoli condizioni di contratto;
- Il concessionario si rende disponibile ad effettuare gli incassi dell'Ente

anche tramite l'utilizzo dei modelli di pagamento automatizzati "MAV", nella versione utilizzabile per versamenti anche presso gli uffici postali, senza costi aggiuntivi per l'Ente;

- Il concessionario si rende disponibile a studiare specifiche convenzioni Comune/Banca per interventi sul territorio in settori di reciproco interesse;
- Il concessionario si rende disponibile a definire, di comune accordo con l'Ente, modalità e tempi per l'eventuale riscossione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e Tassa Smaltimento Rifiuti e Servizi (TARES) di competenze del Comune, presso il servizio di Tesoreria, con compenso da concordare;
- Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ALTRE DISPONIBILITA' COME DA OFFERTA QUALITATIVA

Attivazione degli ordinativi informatici: Presentazione di un progetto operativo per l'attivazione degli ordinativi informatici comprensivo di utilizzo di firma digitale senza spese per l'Ente con indicazione dei tempi di realizzazione.

Attivazione riscossioni on-line: Presentazione di un progetto operativo per l'attivazione del servizio senza spese per l'Ente con indicazione dei tempi di realizzazione.

Installazione ed attivazione di terminali POS per versamenti in favore dell'Ente presso la sede del Comune. Presentazione di un progetto operativo per l'attivazione del servizio senza spese per l'Ente con indicazione dei tempi di realizzazione.

ALTRE AGEVOLAZIONI A FAVORE DI SOGGETTI PRIVATI COME DA OFFERTA DI GARA

Oneri a carico dei beneficiari dei mandati per accredito in conto corrente bancario:

Concessione di piccoli prestiti a residenti nel Comune di Locate di Triulzi ed ai dipendenti dell'Ente, per piccoli importi (massimo € 3.000,00) rimborsabili nel breve periodo (entro 24 mesi) a tasso zero in base a convenzioni con il Comune:

Spread in aggiunta/diminuzione al tasso Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo per mutui a sostegno di iniziative dei privati nel campo dell'edilizia (interventi di ristrutturazione immobiliare, rifacimento facciate, acquisto prima casa ecc.) in base a convenzioni con il Comune:

Spread in aggiunta/diminuzione al tasso Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo per mutui a sostegno di iniziative di esercenti attività artigianali, commerciali, industriali, agricole e culturali, in base a convenzioni con il Comune:

**ART. 21 CONTRIBUTO PER INIZIATIVE ISTITUZIONALI
A CARATTERE NON COMMERCIALE DEL COMUNE**

La banca tesoriere si impegna a versare in favore del Comune un contributo

annuo di Euro _____ da utilizzare a discrezione dell'Ente per le

proprie finalità istituzionali a carattere non commerciale (come da offerta in sede di gara).

Detto contributo dovrà esser versato entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non e' particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 23 GARANZIE PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ad ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di Tesoreria.

ART. 24 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Sono a carico del concessionario tutti gli oneri accessori e fiscali derivanti dal presente contratto, comprese le spese di redazione della presente convenzione, le spese relative al bollo e quelle dipendenti dalla registrazione. I diritti di segreteria dovuti al Comune sono a carico del concessionario nella misura che sarà definita tra le parti.

E io, richiesto Ufficiale rogante, ho ricevuto questo atto che, composto di n.

_____ facciate e n. ____ righe della presente fino a questo punto previa

lettura datane alle parti e dichiarazione ricevuta dalla stessa che il presente e' conforme alla loro volontà sottoscritto dalle stesse.

L'APPALTATORE

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

IL SEGRETARIO GENERALE