

COMUNE DI NOVEDRATE

(Prov. di Como)

Rep.

CONVENZIONE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI NOVEDRATE

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaotto, addì del mese di a Novedrate presso la sede del Palazzo Comunale avanti a me dott., Segretario Generale del Comune di Novedrate, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi i Signori:

- _____, nato a _____ il _____, il quale interviene al presente atto in qualità di Responsabile dell'Area _____ ed in rappresentanza del COMUNE DI NOVEDRATE (c.f. 81003670130), domiciliato presso la Casa Comunale in Novedrate, Via Taverna 3.

-....., nato a il....., che interviene in qualità di.....ed in rappresentanza della(codice fiscale, con sede invia n. ..)

Della identità e dei componenti, io Segretario Generale sono personalmente certo.

Essi componenti premettono al presente atto:

-l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 07/08/1997 n. 279.

-con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del _____, è stato approvato lo schema di convenzione del servizio di tesoreria per il periodo 1.1.2009 – 31.12.2013.

Ai sensi dell'art.210 del D.Lgs n.267/2000, di seguito TUEL, qualora ricorrano le condizioni di legge, si potrà procedere per non più di una volta, al rinnovo del presente contratto. Nel caso in cui il Tesoriere non intenda procedere all'eventuale rinnovo, dovrà darne comunicazione scritta al Comune tramite raccomandata almeno sei mesi prima la data di scadenza del presente contratto.

Tutto ciò premesso i predetti componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale delle clausole contrattuali

convengono e stipulano quanto segue:

è affidato a _____

il servizio di tesoreria e cassa del Comune di Novedrate, sotto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in materia, nonché dei patti contenuti nella presente convenzione.

ART. 1 -AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale di Novedrate, in via _____, con proprio personale, per l'Ente nei giorni lavorativi previsti per le Aziende di Credito e, per il pubblico, negli orari di sportello normalmente praticati alla clientela dell'Istituto. E' garantita in tale Sede operativa non solo il ricevimento del pubblico, ma anche la diretta esecuzione e disposizione in loco di ogni operazione con particolare riferimento alla disposizione dei pagamenti e alla contabilizzazione di ogni operazione effettuata.
2. La Tesoreria è dotata di locali che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità ed accessibilità da parte di tutti i cittadini /utenti e dell'Ente. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.
3. Il servizio può essere trasferito in altra sede, sempre sul territorio del Comune di Novedrate rispetto a quella precisata nell'articolo 1.1 solo previo accordo con l'Ente. I nuovi locali dovranno assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede municipale.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui alla normativa di riferimento, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, le cui spese saranno a totale carico dell'Istituto di credito. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 -OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. 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 all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché l'amministrazione di titoli e valori di pertinenza dell'Ente medesimo e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norma pattizie.

ART. 3 -ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti previsti dal comma 4 dell'art 185 del TUEL, avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 -RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra figura individuata dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, individuata in apposito atto.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art.180, comma 3, del TUEL e degli articoli 3 e 4 del D.P.R.194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, nonché i codici gestionali SIOPE, individuati, in attuazione dell'art.28, comma 5, della legge 27.12.2002. n.289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 e successive modifiche ed integrazioni.

5. 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 o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, 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.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere in base alla causale di versamento provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

8. 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.

9. 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro

quattro giorni dal ricevimento dell'ordinativo, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

11. L'Ente si impegna a non consegnare reversali al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelle a regolarizzazione di eventuali provvisori. Non sono previste restrizioni nei restanti mesi dell'anno.

12. Tutte le riscossioni saranno effettuate dal Tesoriere senza alcun onere, commissione ecc., né a carico del versante, né a carico dell'Amministrazione.

13. Il Tesoriere contestualmente alla riscossione dei versamenti relativi all'acquisto dei buoni mensa scuola elementare e scuola media, provvederà senza alcun onere, commissione ecc., né a carico del contribuente, né a carico dell'Amministrazione alla distribuzione dei blocchetti relativi ai buoni mensa.

14. Il Tesoriere contestualmente alla riscossione dei versamenti relativi alla rata scuolabus, provvederà senza alcun onere, commissione ecc., né a carico del contribuente, né a carico dell'Amministrazione, ad apporre un timbro di avvenuto pagamento sul tesserino scuolabus in possesso del versante.

15. Il Tesoriere, provvederà gratuitamente all'apertura e alla gestione di un conto corrente dedicato agli incassi relativi al SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE, (incassi a mezzo RID o presentazione della bolletta acquedotto).

ART. 5 -PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali, anche con distinta/ruolo, o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra figura individuata dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, individuata in apposito atto.

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

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

4. 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 e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti previsti dal comma 4 dell'art 185 del TUEL, a fronte dei pagamenti effettuati l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.

6. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art.185 del TUEL e degli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, nonché i codici gestionali SIOPE, individuati, in attuazione

dell'art.28,comma 5, della legge 27.12.2002. n.289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 e successive modifiche ed integrazioni.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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 e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. 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 scarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. 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 in cifre.

11. 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.

12. Le spese incontrate nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra non costituiscono onere né a carico del Comune né a carico dei beneficiari e saranno sostenute dal Tesoriere.

13. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna dell'ordinativo cartaceo al Tesoriere, salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di consegna ove ne dichiara l'urgenza. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14. 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.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, secondo le modalità indicate all'art.219 del TUEL.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Non sono previste restrizioni nei restanti mesi dell'anno.

17. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art.218 del TUEL. In sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare, sui relativi mandati, gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

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

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvederà alle scadenze al pagamento delle rate anche in assenza dei relativi mandati di pagamento. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, dei compensi agli Amministratori e alle borse lavoro, disposto in contanti, o mediante accredito su conto corrente bancario, tenuto presso qualsiasi banca, o su conto corrente postale, questo verrà effettuato senza addebito di spese e con valuta fissa al 27 di ciascun mese (o altra data indicata dall'Ente), ovvero nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato, previa trasmissione, al Tesoriere, dei relativi mandati di pagamento o appositi elenchi, qualora per motivi tecnici non fosse possibile emettere i mandati di pagamento, che verranno comunque successivamente disposti dal Comune.

21. 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.

ART. 6 -TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, 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 l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. 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.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comune, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 del TUEL.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

-le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto.

ART. 7 -OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti: -aggiornamento e conservazione del giornale di cassa sul quale registrerà, in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento. Detto giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa, dovrà giornalmente essere messo a disposizione dell'ente, unitamente al suo, eventuale, equivalente flusso informatico.

Qualora quest'ultimo rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale cartaceo;

-a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;

-conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

-conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'ente viene tempestivamente informato;

-tenuta del bollettario cartaceo o informatico delle riscossioni;

-conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;

-tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere si impegna inoltre a provvedere, ove occorra anche in concorso con l'ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

3. Il tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rassegnare il conto del bilancio redatto in conformità delle relative disposizioni di legge. Il conto deve essere corredato dalle matrici dei bollettari, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento regolarmente quietanzati e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste.

4. L'ente consente che il tesoriere proceda al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ente stesso. Il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente eventuali discordanze rilevate.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire alle postazioni presenti nell'Ufficio Ragioneria del Comune di Novedrate, gratuitamente un collegamento in tempo reale "on line". Tramite il servizio "on line" dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento, mandati non pagati e reversali non incassate) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
- elaborazione di schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa, prendendo, come periodo di riferimento, archi temporali anche di esercizi precedenti;
- consultazione e verifica dei codici ABI e CAB presenti sul territorio nazionale sia bancari che postali;

- possibilità per il Comune di effettuare versamenti con modalità telematiche delle imposte, dei contributi, ecc. secondo quanto previsto dalla normativa.

6. Il Tesoriere dovrà garantire a richiesta del Comune la possibilità per gli utenti di utilizzare per i versamenti (le cui tipologie verranno individuate dai competenti uffici comunali) in favore del Comune i POS (almeno uno), posizionati presso la sede del Comune, le cui spese per l'attivazione saranno a carico del Tesoriere, come da offerta allegata. Tutte le operazioni effettuate tramite POS saranno esenti da commissioni, spese ecc., sia per l'utente che per il Comune.

7. Il Tesoriere dovrà garantire la possibilità per il Comune di domiciliare utenze, viacard, RID ed attivare eventuali altre procedure a richiesta dell'Ente, consentite alla clientela dell'Istituto.

8. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a fornire, secondo quanto indicato nell'offerta di gara, le procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso il Comune per lo scambio di documenti, come indicato all'art.1, anche firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa.

ART. 8 -VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente, anche attraverso il Collegio dei Revisori, ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte 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.

ART. 9 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA ED UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. A norma dell'articolo 222, 1° comma, del TUEL, il Tesoriere accorderà, a richiesta dell'ente, anticipazioni di cassa fino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario l'affidamento dovrà essere reso operativo con la necessaria deliberazione dell'Ente e l'utilizzo potrà essere attivato d'iniziativa del Tesoriere, previa comunicazione al Comune, qualora venga verificata l'insufficienza di somme disponibili.

3. L'affidamento sarà attivato mediante apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie.

4. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti: per gli accrediti al conto di tesoreria (utilizzo dell'anticipazione) e per gli addebiti (restituzione al tesoriere) l'ente dovrà poi provvedere all'emissione di reversali e mandati.

5. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del TUEL, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo articolo 195 comma 3.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'ente 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 dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

7. Sugli utilizzi a fronte delle anticipazioni accordate dal Tesoriere viene applicato il tasso di interesse, così come indicato al successivo art. 11 della presente convenzione.

ART. 10 -GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

2. Ogni onere e spesa relativa al rilascio di tale garanzia rimane a carico del Tesoriere/Comune, come risulta dall'offerta di gara.

ART. 11 -TASSO DEBITORE, CREDITORE, CONDIZIONI DI VALUTA

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.9, viene applicato lo spread complessivo di +/- _____ punti base, secondo quanto indicato nell'offerta di gara, su euribor a un mese con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun mese solare il tasso medio, rilevato sul circuito Reuters o pubblicato su Il Sole 24 Ore, del mese precedente vigente tempo per tempo, senza addebito di spese ed oneri ad alcun titolo, se non quanto dovuto a titolo di imposte e tasse, con capitalizzazione trimestrale.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, non soggette alle norme sulla Tesoreria Unica viene applicato lo spread complessivo di + _____ punti base, secondo quanto indicato nell'offerta di gara, su euribor a un mese con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun mese solare il tasso medio, rilevato sul circuito Reuters o pubblicato su Il Sole 24 Ore, del mese precedente vigente tempo per tempo, con capitalizzazione e liquidazione trimestrale degli interessi, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Nel caso in cui il Comune, a seguito di modifiche normative non venga più soggetto alle norme sulla Tesoreria Unica, a tutte le giacenze dell'Ente verrà applicato il medesimo tasso di interesse indicato al comma 3° del presente articolo.

5. Le operazioni di riscossione e pagamento, ad eccezione dei giri contabili, ai quali verrà attribuita lo stesso giorno dell'operazione di riscossione e pagamento, saranno contabilizzate con le seguenti valute, secondo quanto previsto nell'offerta di gara:

-valuta ai beneficiari per bonifici bancari sia su piazza che fuori piazza su qualsiasi istituto di credito, diverso dal Tesoriere _____giorni dalla data di pagamento;

-valuta ai beneficiari per bonifici bancari sia su piazza che fuori piazza su qualsiasi filiale del Tesoriere _____giorni dalla data di pagamento;

-valuta di incasso _____;

ART. 12 -AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 13 -COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere rinuncia al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio stesso a qualunque titolo sostenuta, salvo il rimborso di eventuali imposte di bollo.

2. Per l'intera durata della convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare al Comune a titolo di sponsorizzazione un contributo annuo pari a €. _____, così formato: contributo minimo € 10.000,00 oltre a incremento del contributo minimo pari a €. _____ come previsto nell'offerta di gara. Tale contributo sarà destinato dall'Amministrazione al sostegno di iniziative in campo sociale o educativo o culturale. L'erogazione di tale contributo avverrà entro e non oltre il 31 marzo di ogni esercizio.

ART. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione; per lo stesso resta, inoltre, vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

ART. 15 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

1. Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D.LGS. N.163/2006.

ART. 16 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 221 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 17 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora l'atto sia rogato dal Segretario Generale in veste di pubblico ufficiale ai sensi art. 97, comma 4°, lett. C) del TUEL, stante la gratuità del servizio e il valore non determinabile, si applicherà l'importo minimo previsto dalla Tabella D allegata alla legge 08/06/1962, n. 604 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 18 -DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1.1.2009 al 31.12.2013.

2. Ai sensi dell'art.210 del TUEL, qualora ricorrano le condizioni di legge, si potrà procedere per non più di una volta, al rinnovo del presente contratto. Nel caso in cui il Tesoriere non intenda procedere all'eventuale rinnovo, dovrà darne comunicazione scritta al Comune tramite raccomandata almeno sei mesi prima la data di scadenza del presente contratto.

ART. 19 -TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune di Novedrate, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a :

-trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;

-nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;

-garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

A tale scopo il Tesoriere adotta:

-idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.31 del D.Lgs 196/03;

-tutte le misure di sicurezza, previste dagli art. 33,34,35 e 36 del D.Lgs 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art.31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sul rispetto delle istruzioni impartite nonché delle misure di sicurezza adottate. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto d'altri titolari, detti controlli saranno preventivamente concordati.

ART. 20 -RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 21 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. 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 di seguito indicato:

-per il Comune, presso la Sede Municipale;

-per il Tesoriere presso la propria Sede in ubicata in Via.....

E richiesto io Segretario Generale ho ricevuto il presente atto di cui ho dato lettura alle parti, che lo dichiarano conforme alla loro volontà e insieme a me lo sottoscrivono.

Il presente atto, scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia su fogli in uso bollo, occupa per interofacciate e fin qui della