

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER ENTI LOCALI TERRITORIALI**

L'anno _____ (___) addì _____ (___) del mese di _____ in Masi
(Padova) e nella sede municipale di Piazza Libertà n. 1-3

Con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge a norma
dell'art. 1372 del Codice Civile,

TRA

il **COMUNE DI MASI**, in seguito denominato "Ente", codice fiscale n.
82001470283, rappresentato dal Sig. _____, nato a
_____ (___) il _____, che agisce in qualità di
Responsabile del Settore Economico-Finanziario dell'Ente stesso

E

La banca _____, in seguito chiamato
"Tesoriere", codice fiscale n. _____, rappresentato dal
Sig. _____, nato a _____ (___) il
_____, nella sua qualità di Responsabile
_____, a questo atto autorizzato ai sensi
_____ del _____ in data _____,

premesse

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla legge n.
720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui
alla medesima legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro 26/07/1985 e
22/11/1985;
- che il regime di tesoreria unica come sopra indicato è sospeso in
osservanza di quanto disposto dall'art. 35 del D.L. 24/01/2012, n. 1,

convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della legge 24/03/2012, n. 27;

- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio

1 - A seguito della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____, il Comune di Masi, come sopra rappresentato, affida la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente alla _____ che, come sopra rappresentata, accetta di svolgerlo presso i locali siti in _____, in via _____, nei giorni dal lunedì al venerdì, nell'orario previsto dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge ed a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere apportati i perfezionamenti

metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. 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 ed, 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 cui al successivo art. 15.

2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenenti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali e sempre che ricorrano

gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

5 – Sarò cura del Tesoriere adeguare tutte le procedure, anche informatiche alle nuove disposizioni normative, escludendosi fin d'ora onere a carico dell'ente.

6 – Il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire il servizio anche secondo le nuove disposizioni in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi" la cui introduzione è partita a decorrere dal 1° gennaio 2016, rendendo compatibili i propri tracciati ai nuovi schemi contabili previsti.

7 – Il Tesoriere, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, provvede gratuitamente al pagamento di fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate" (RID)

Art. 3 Esercizio finanziario

1 - 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.

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 come individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della normativa vigente.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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 tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i e/o dalle norme di riferimento nel tempo vigenti, ed in particolare:

- 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 (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- 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).....; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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.

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 tempestivamente e, comunque, di norma entro trenta giorni dalla comunicazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, nè 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.

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, nei termini di cui al precedente comma 6, 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 cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10 - Le somme rinvenienti 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.

11 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta nonché intestati al Servizio Tesoreria del Comune.

12 - In deroga al punto 11, il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari, a favore del Comune consegnatigli dall'Economo/Cassiere con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "Incarico all'incasso di entrate del Comune".

13 - Gli assegni circolari e bancari tratti sull'Istituto gestore del servizio di tesoreria oppure su altre banche scambiati sulla piazza e tratti sulla dipendenza con la quale avviene lo scambio, vengono accreditati

direttamente sul Conto di Tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere, cui seguirà l'emissione dell'ordinativo di riscossione.

14 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

16 - Le entrate patrimoniali, canoni, utenze per servizi, ecc... dovranno essere rimosse dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale senza alcun onere per l'Ente.

17 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere senza addebito di commissioni a carico del versante.

Art. 5 Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati 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 individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della normativa vigente.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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 - I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.185 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i. e/o dalle norme di riferimento nel tempo vigenti, ed in particolare:

- 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;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed 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 di bilancio e la voce economica;
- il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;

- 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 ed 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 esser eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

6 - Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi ad eventuali spese ricorrenti individuate/notificate a cura dell'Ufficio Finanziario del Comune. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, di norma, entro trenta giorni dalla richiesta del tesoriere; devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 - 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.

9 - 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.

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

11 - 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 somme e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sugli stessi.

13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

14 - 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.

15 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data (retribuzioni del personale, rimborsi e reintegri della cassa economale e altri urgenti e indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze).

16 - Ferma restando inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico per pagamenti fino ad Euro 500,00, dei pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali) e dei pagamenti a favore delle altre pubbliche amministrazioni, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni altro pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari nella misura indicata nell'offerta presentata in sede di gara. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

17 - 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 meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

18 - Su richiesta dell'Ente, e senza alcun onere per lo stesso, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la prova documentale.

19 - Le retribuzioni al personale dipendente dell'Ente devono essere pagate il giorno 27 (ventisette) di ogni mese. Qualora il termine cada in un giorno festivo o di chiusura bancaria lo stesso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta di accredito corrispondente al giorno stabilito per la loro corresponsione anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Nessuna commissione o altri oneri saranno a carico del dipendente o dell'Ente.

20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22 - 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.

23 – Il Tesoriere si impegna a provvedere ai pagamenti, a seguito di invio telematico del mandato, entro il giorno successivo all’invio o al primo giorno lavorativo.

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico a mezzo Ordinativo Informatico a firma digitale.

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, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3 - 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.

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

Art. 8 Verifiche ed ispezioni

1 - 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 Testo Unico ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 9 Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2 - 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 indicato nell'offerta, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

4 - 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.

5 - 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.

Art. 10 Garanzia fideiussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può 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. 9.

Art. 11 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, ai sensi e con i limiti previsti dall'art. 195 del Testo Unico, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti 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.

Art. 12 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 – Il Tesoriere, per l'effettuazione dei pagamenti, dovrà attenersi alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Art. 13 Tasso debitore e tasso creditore

1 – Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di

interesse pari a punti_____ (COME DA OFFERTA).

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un tasso di interesse pari a punti_____(COME DA OFFERTA).

2 - Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito e a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente.

3 - 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 14 Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, con le modalità previste dall'art. 226 del Testo Unico, il "conto del Tesoriere" corredato, pertanto, 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.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, gratuitamente, 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 cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 16 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del Testo Unico, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali ivi individuate.

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

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

Art. 17 Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio cui alla presente convenzione spetta/non al Tesoriere alcun compenso annuo onnicomprensivo (COME DA OFFERTA).

2 - Il Tesoriere è tenuto, tra l'altro, a curare l'esecuzione di ogni ulteriore servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenute nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente.

Art. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente od a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.

Art. 19 Imposta di bollo

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Contributi

1 - Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente per la realizzazione di attività in ambito socio-culturale e ricreativo, un contributo annuo pari ad € _____ (COME DA OFFERTA).

Art. 21 Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

2 - Alla scadenza del contratto, il rapporto si intende cessato senza obbligo di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato. E' facoltà dell'Ente provvedere al rinnovo esplicito del contratto per un periodo massimo di 5 anni. E'

comunque fatto obbligo al tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando sia intervenuta nuova convenzione. Il Tesoriere si impegna a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 22 Collegamento informatico con il Tesoriere

1 - Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, i dati di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, attraverso il collegamento telematico (Internet Banking).

Il servizio Internet Banking deve rispettare i seguenti livelli minimi di servizio:

a) la visualizzazione in tempo reale di:

- mandati e reversali e relativi dati analitici;
- stato dei singoli capitoli di bilancio;
- operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
- data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

b) la possibilità, per il Comune, di scaricare i report di:

- giornali di cassa;

- elenchi delle entrate e delle uscite da regolarizzare;
 - elenchi degli ordinativi giacenti.
- c) consentire lo scarico di flussi di rendicontazione dei provvisori da regolarizzare.
- d) consentire la sottoscrizione con firma digitale e la trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale.

2 - l'Ente utilizza la procedura dell'ordinativo informatico" con emissione degli ordinativi di incasso e pagamento integrata con firma digitale. Ogni onere connesso alla realizzazione, manutenzione e aggiornamento della suddetta procedura è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dal software (collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione ecc.).

3 – Il Tesoriere, su richiesta del Comune, provvederà alla conservazione sostitutiva dei documenti digitali (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente) prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria per un periodo non inferiore a 10 anni, al canone annuo onnicomprensivo offerto in sede di gara. Tale conservazione dovrà essere eseguita secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, avverrà presso un soggetto terzo conservatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale proposto dal Tesoriere che comunque presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. L'Ente avrà libero accesso i documenti Digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui sopra citato Codice dell'Amministrazione Digitale.

4 – Su richiesta dell’Ente, dovrà essere attivato alle migliori condizioni un servizio tramite strumentazione POS, con installazione gratuita dell’apparecchiatura, nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione attraverso l’utilizzo di carte di debito sul circuito “pago-bancomat”.

5 – Su richiesta dell’Ente, dovrà essere attivato alle migliori condizioni un servizio di pagamento on line tramite carta di credito di corrispettivi a favore dell’Ente.

Art. 23 Spese contrattuali

1 - Tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a completo carico del Tesoriere.

Art. 24 Inadempienze - Penali - Risoluzione del contratto - Recesso

unilaterale

1 - In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l’espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l’inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo PEC o raccomandata A.R. – anticipata via mail – causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2 - Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del Bando di gara, della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato riservandosi di chiedere a sua scelta l'adempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione degli art 1453 ss. del Codice Civile. La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del 18/08/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'amministrazione, nonché alla corresponsione della maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

3 - Si riconosce esclusivamente in campo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni.

Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta

aggiudicataria.

Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggior spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.

Art. 25 Rinvio

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

Art. 26 Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:

- per l'Ente presso la sede municipale - Via _____;
- per il Tesoriere: presso la sede di _____

2 - In caso di vertenza sull'interpretazione e sull'esecuzione del presente contratto viene esclusa la competenza arbitrale per cui l'eventuale definizione delle controversie dovrà essere proposta avanti il Giudice Ordinario. Il Foro competente sarà quello del Tribunale di Padova.

Lì, _____

PER IL COMUNE

PER L'ISTITUTO FINANZIARIO