

SCHEMA

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 35 del 7/10/2015

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1/01/2016 – 31/12/2020

TRA

il **Comune di Veggiano**, in seguito denominato "Ente" C.F. n. 80010290288 con sede in Piazza F. Alberti, 1, rappresentato dal Sig. nato a Prov. il, nella qualità di,

E

BANCA con sede legale in, Via, n. in seguito denominata "Tesoriere", rappresentata dal sig nato a Prov. il, nella qualità di, autorizzato / munito di procura idonea per la sottoscrizione della presente convenzione;

premesse

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione n..... del....., esecutiva ai sensi di legge;
- che con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è stato affidato il servizio di tesoreria del Comune di Veggiano per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Approvazione della premessa

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione e viene dalle parti esplicitamente approvata.

Art. 2 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Veggiano affida il proprio Servizio di Tesoreria all'Istituto, il quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione e alle condizioni previste nell'offerta.
2. Di comune accordo fra le Parti, in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di rito e dei rispettivi ordinamenti interni, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, senza ulteriori oneri per

l'Ente. Qualora non aventi carattere sostanziale, tali perfezionamenti potranno essere formalizzati in forma scritta, mediante scambio di lettere.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.

Art. 4 - Durata della Convenzione

1. La convenzione avrà durata dal 1/01/2016 al 31/12/2020.
2. La convenzione potrà essere rinnovata per non più di una volta alle medesime condizioni come previsto dall'art. 210 del T. U Enti Locali; in ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà in carico lo stesso.
3. Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a riconciliare la situazione chiusa il 31/12/2015 con quella iniziale dal 1/01/2016.
4. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
5. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questo Ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 5 - Organizzazione del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre nel territorio del Comune di Veggiano ovvero nel territorio di uno dei comuni ad esso vicini, fin dal primo giorno di inizio del servizio e per tutta la durata dello stesso, di almeno uno sportello dedicato alla Tesoreria che non disti dalla sede municipale più di 10 km stradali (misurati quale percorso stradale dalla sede municipale di Veggiano allo sportello bancario).
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato cartaceo. Successivamente all'attivazione del servizio le parti concorderanno la trasmissione in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
4. Il Tesoriere si impegna a predisporre, entro il termine di 90 giorni dall'avvio del servizio, le procedure software, secondo dati tecnici compatibili con il programma di

contabilità in uso presso l'Ente, necessarie per garantire l'interscambio in tempo reale dei dati.

5. Per la gestione dei depositi si richiama integralmente quanto previsto dall'art.209, comma 3, del D.lgs. 267/2000.
6. I rapporti con il Tesoriere saranno tenuti dal Servizio Finanziario dell'Ente.

Art. 6 - Compenso e rimborso spese

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolta senza alcun compenso per il tesoriere, né onere per l'Ente.
2. Non saranno addebitate le spese vive sostenute per l'esecuzione degli ordinativi sia di pagamento che di riscossione, effettivamente sostenute.
3. L'Ente su tutti i documenti di cassa, su conti correnti e deposito titoli è esente dall'imposta di bollo ai sensi della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 84/E del 16/09/2014.

Art. 7 - 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi 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. 8 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali di incasso), emessi dall'Ente sulla base di appositi modelli appositamente predisposti, i quali dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché l'indicazione del codice SIOPE.
2. I suddetti modelli saranno firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza da persona abilitata a sostituirlo.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
4. 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 o moduli meccanizzati.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, saranno segnalati all'Ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro i termini di legge.
6. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie.
7. Il Tesoriere acquisisce, secondo il dettato normativo e regolamentare, i versamenti eseguiti dagli Enti Pubblici, riscuote le cauzioni su specifico ordinativo del Responsabile competente, oltre ad incassare qualsiasi titolo di credito presentato dall'Economo comunale.

8. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
10. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza e trattenute su apposito conto infruttifero come disposto dall'art. 221 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 9 - Riscossione tramite conto corrente postale

1. Onde gestire i versamenti attraverso il servizio postale a favore dell'Ente, l'Ente si impegna ad istituire conti correnti postali specifici per i servizi erogati.
2. Il Tesoriere è tenuto a prelevare le giacenze dai singoli conti correnti postali secondo ordini di prelevamento che l'Ente disporrà con lettera o con dedicata reverseale.

Art. 10 - Riscossione mediante dispositivi P.O.S.

1. Il Tesoriere può, su richiesta dell'Ente, installare nei locali dell'Ente medesimo, dispositivi P.O.S., fino ad un massimo di n. 2 terminali, anche mobili, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pago bancomat" e di carte di credito sui principali circuiti telematici alle condizioni e modalità operative stabilite dall'offerta.

Art. 11 - Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente medesimo, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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 successivo art. 18.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 12 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta scritta del Responsabile finanziario dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (come rate di imposte, tasse, canoni di utenze varie, rate mutuo e stipendi al personale) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Successivamente saranno emessi i relativi ordinativi di pagamento a copertura di dette spese.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dalla restituzione firmata del relativo elenco di trasmissione o dall'invio telematico degli stessi.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in bilancio, in termini di competenza, con separata scritturazione a seconda che si tratti di

pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

5. I mandati di pagamento devono riportare le indicazioni previste dall'art.185 D. Lgs 267/2000, nonché dalle altre disposizioni legislative e regolamentari, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza e al conto dei residui.
6. Sul mandato di pagamento devono essere specificati:
 - a) codifica SIOPE;
 - b) eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - c) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - d) annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (indicazione 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;
 - e) data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, oppure non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
8. I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze.
9. I mandati sono ammessi al pagamento non prima del secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti richiesti specificatamente da parte del Responsabile finanziario dell'Ente.
10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione ed indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che l'estinzione dei mandati di pagamento venga eseguita con le seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) riscossione diretta allo sportello, nel limite d'importo stabilito dalla legge;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
11. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre sono commutati, entro la stessa data, d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari qualora si riferiscano a partite singole superiori al costo dell'operazione stessa.
12. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma. 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.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari non recapitati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
16. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati.
17. Nel caso l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
18. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dall'Ente, farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.
19. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Eventuali spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle suddette spese.
22. L'addebito si applica sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere o in c/c postale, mentre nessuna spesa sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario ed aperto presso lo stesso Istituto di Credito affidatario del servizio di Tesoreria.
23. Il Tesoriere si obbliga a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
 - pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
 - pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
 - pagamenti premi assicurativi;
 - pagamento di rate di mutui;
 - rimborso di tributi;
 - pagamenti relativi all'erogazione di contributi a carattere socio-assistenziale;
 - pagamento degli emolumenti ai dipendenti ed agli amministratori dell'Ente, con la valuta indicata di volta in volta.
24. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.

Art. 13 – Attivazione di procedure informatiche

1. La gestione di tesoreria viene gestita anche con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Veggiano ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio reale dei dati, atti, documenti, e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.
2. A tal fine il Tesoriere si impegna a fornire senza alcuna spesa a carico dell'Ente, un servizio di "home banking" tramite internet finalizzato allo scambio e alla consultazione degli archivi relativi all'intera gestione di una procedura atta a garantire il collegamento telematico Ente/Tesoreria cassa, nonché per lo scambio dei dati e la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio.
3. Inoltre entro e non oltre il 30/06/2016, il Tesoriere provvederà all'adozione, senza alcuna spesa a carico dell'Ente, delle procedure necessarie per l'attivazione del mandato/reversale elettronico, secondo le vigenti direttive normative e regolamentari.

4. Le suddette procedure dovranno essere integrate e pienamente compatibili con gli standard hardware e software del programma di contabilità dell'Ente. Eventuali spese per l'adeguamento dei programmi e per la creazione di collegamenti informatici e l'adozione di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale di servizio, saranno a carico del Tesoriere.
5. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. I codici sono strettamente personali e non possono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.

Art. 14 - Trasmissione dei documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico accompagnato da distinte in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti abilitati alla firma degli stessi di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Tale procedura potrà essere modificata a seguito dell'attivazione del mandato/reversale elettronico, secondo le vigenti normative.
2. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche, e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

Art. 15 - Esecuzione delle operazioni

1. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti dal Tesoriere.
2. I messaggi di esito saranno trasmessi con cadenza quotidiana.

Art. 16 - Indisponibilità dei sistemi informatici

1. In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 4 giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei.

Art. 17 - Conservazione degli ordinativi elettronici

1. Il Tesoriere dovrà garantire la conservazione sostitutiva di documenti, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente).
2. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al codice dell'amministrazione digitale.

3. Il costo per la conservazione sarà a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria.

Art. 18 - Anticipazioni di tesoreria

1. Sulla base delle norme che regolano il servizio di "tesoreria unica" il Tesoriere assume tutte le iniziative e pone in essere le misure occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa dell'Ente, prelevandole nell'ambito delle disponibilità giacenti presso le contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato e provvedendo tempestivamente al fine di evitare che si determinino scoperti di cassa nella gestione della tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità dell'Ente esistenti nelle contabilità speciali, nonché delle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente. Il Tesoriere è quindi tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere o infruttifere.
3. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente e previo invio di copia autentica della apposita deliberazione, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.
4. A seguito dell'utilizzo dell'anticipazione l'Ente riconoscerà al tesoriere gli interessi, con decorrenza dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme, al tasso contrattualmente stabilito, come indicato nei parametri economici dell'offerta; oltre agli interessi non sono dovute altre spese o commissioni.
5. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
6. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessa dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare al gestore del servizio subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dalla data di effettivo utilizzo e la liquidazione degli stessi avverrà con cadenza trimestrale.

Art. 19 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, attivare, mediante specifica richiesta al Tesoriere sottoscritta dal Responsabile finanziario dell'Ente, l'utilizzo in termini di cassa di somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. 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.
2. L'Ente non può ricorrere all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 20 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui ed altri pagamenti obbligatori

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente articolo 18.
3. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso notificherà al Tesoriere entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

Art. 21 - Valuta applicabile

1. Tutte le somme riscosse e pagate, devono essere portate dal Tesoriere, rispettivamente, a credito ed a debito del "conto di tesoreria", nel rispetto dell'art. 2 del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n.102/2009.
2. Le valute relative alle entrate ed alle uscite di cassa vengono applicate nella seguente misura:
 - valuta da applicare alle entrate: giorno successivo non lavorativo;
 - valuta da applicare alle uscite di cassa: giorno stesso;
 - valuta da applicare ai movimenti compensati: giorno successivo non lavorativo.
3. Il pagamento degli stipendi al personale dipendente deve essere effettuato il giorno 27 di ogni mese o, nel caso in cui tale giorno risulti festivo, il primo giorno anteriore non festivo. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente dovrà essere sempre garantita la necessaria disponibilità di cassa per l'erogazione entro la data fissata.

Art. 22 - Conto dell'Economo Comunale

1. Presso il Tesoriere verrà aperto un libretto di deposito nominativo intestato all'Ente, su cui opererà l'Economo Comunale incaricato a norma del Regolamento di contabilità dell'Ente, ove verranno depositate le somme provenienti dalla gestione economica. Le condizioni per i movimenti effettuati su tale libretto conto saranno le medesime applicate sul conto di tesoreria.

Art. 23 - Bilancio di previsione

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti corredato dalla copia autentica della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e degli estremi di esecutività della stessa.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio nonché di prelievo dai fondi di riserva.
3. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 24 - Ulteriori condizioni particolari

1. Il Tesoriere riconosce all'Ente un tasso attivo, variabile trimestralmente, praticato sulle giacenze di cassa detenute presso il Tesoriere, come indicato nei parametri economici dell'offerta.

2. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente medesimo; quest'ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta dell'Ente.
3. Le entrate comunali vengono gestite separatamente, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante apertura di sotto conti intestati ad ogni specifica tipologia di entrata.

Art. 25 - Rendiconto dei movimenti di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) le rilevazioni periodiche di cassa;
 - b) il conto di cassa;
 - c) i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - d) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa;
 - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
 - g) ogni eventuale altra documentazione prevista dalla legge.

Art. 26 - Quadro di raccordo del conto

1. L'Ente ed il Tesoriere procedono, a richiesta di una delle parti, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Le eventuali discordanze rilevate, devono essere comunicate entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel caso di discordanze contabili il Tesoriere è tenuto, entro trenta giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato od a far pervenire le proprie controdeduzioni, sulle quali l'Ente si pronuncia entro i trenta giorni successivi.

Art. 27 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere il conto finanziario nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs.267/2000, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e delle reversali ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. In particolare il Tesoriere è tenuto a presentare, oltre al conto del Tesoriere, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento opportunamente ordinati con le relative quietanze, il registro di cassa e tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto anche su supporto informatico e tutti gli allegati previsti dal comma 2 dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 28 - Approvazione del Rendiconto di gestione

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione e gli eventuali rilievi mossi per i quali è pendente il giudizio di conto.

Art. 29 - Comunicazioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione:

- a) ogni trimestre, l'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi;
 - b) alla chiusura annuale del conto (31 dicembre di ogni anno) l'estratto conto, regolato per capitale ed interessi, del conto di Tesoreria.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, in qualsiasi momento, a richiesta dell'Ente, la situazione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento rimasti ineseguiti.
 3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o le differenze che devono essere eliminate.
 4. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.
 5. Il Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti o che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che l'Ente richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

Art. 30 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D. Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. L'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 può procedere a controlli ed ispezioni.

Art. 31 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. A norma dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza agli Enti Locali destinati al pagamento delle spese ivi indicate. L'Ente quantifica preventivamente l'importo delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera di Giunta Comunale da trasmettere al Tesoriere.

Art. 32 - Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 33 - Regime fiscale

1. Le parti dichiarano che il presente atto è soggetto alla disciplina dell'imposta di registro.

Art. 34 - Cauzione

1. Il Tesoriere, in relazione al servizio di cui sopra, trattandosi di azienda di credito compresa nelle categorie previste dal D.lgs. n.385/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare la cauzione.

Art. 35 - Inadempienze contrattuali

1. In caso di inosservanza delle norme di espletamento del servizio o di abusi ed errori da parte del Tesoriere, questi sarà tenuto al risarcimento dei danni prodotti all'Ente e/o a terzi salvo il diritto per l'Ente di rescindere il contratto dopo almeno tre contestazioni,

mosse per iscritto al Tesoriere, relativi ad accertamenti abusi o reiterate inosservanze di norme.

2. In caso di rescissione del contratto il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti all'Ente ivi comprese eventuali differenze di compenso corrisposte al nuovo Tesoriere.
3. Nessun indennizzo sarà dovuto dall'Ente.

Art. 36 - Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 37 - Sponsorizzazioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere potrà corrispondere un contributo economico annuo, come da offerta in sede di gara, per il sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale.
2. Il contributo, qualora previsto, dovrà essere erogato entro il 30 settembre di ciascun esercizio di riferimento, e senza alcuna preventiva richiesta da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire i servizi aggiuntivi diversi valutati nell'offerta tecnico-qualitativa.

Art. 38 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché a tutte le condizioni di offerta presentata in sede di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali.

Art. 39 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è competente il Foro di Padova.

Art. 40 - Informativa sulla privacy

1. Ai sensi del D.lgs. 196/03, tutti i dati comunicati dai contraenti, o di cui verranno comunque a conoscenza nell'esecuzione del contratto, saranno raccolti e trattati su supporti cartacei o informatici nel pieno ed integrale rispetto della normativa vigente, in modo da garantirne la sicurezza, l'integrità e la riservatezza. Il loro utilizzo è unicamente finalizzato all'adempimento della presente convenzione, con tassativa esclusione di ogni diverso utilizzo.

Art. 41 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Art. 42 - Osservanza "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n° 62/2013

1. L'Affidatario si impegna, per tutta la durata dell'appalto, a far osservare, per quanto compatibili, ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16/04/2013, n° 62.

Art. 43 - Osservanza altre disposizioni.

1. L’Affidatario dà atto di non aver concluso contratto di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati dell’Ente, nel triennio successivo alla loro cessazione di rapporto o che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell’Affidatario medesimo per conto dello stesso Ente negli ultimi tre anni di servizio.

Art. 44 - Allegati

1. Fanno parte integrante e sostanziale della presente convenzione e sono materialmente allegate alla stessa l’offerta tecnica e quella economica dell’Istituto di Credito aggiudicatario del servizi.
2. Formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione i seguenti documenti, anche se non materialmente allegati:
 - a) determinazione di aggiudicazione n..... del
 - b) verbale della commissione di gara prot. n. del.....

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune

Per L’istituto di Credito