

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra la.....ed il Comune di Lastebasse, Pedemonte, Valdastico, Velo d'Astico, Tonezza è stipulata la seguente convenzione.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Lastebasse, Pedemonte, Valdastico, Velo d'Astico, Tonezza affidano all'Istituto il servizio di tesoreria dei Comuni medesimi, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Durante l'intera durata della concessione, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso lo Sportello posto in uno dei seguenti comuni: Arsiero – Valdastico – Pedemonte – Lastebasse -Velo d'Astico, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con l'orario di sportello previsto nel sistema bancario, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune.
3. Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale, viene indicato il Sig. _____ o, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.
4. La presente convenzione ha validità per il periodo dal **01.01.2015 al 31.12.2019** per i Comuni di Lastebasse, Pedemonte, Tonezza e per il periodo dal **01.01.2016 al 31.12.2019** per i Comuni di Valdastico, Velo d'Astico. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Ove gli adeguamenti all'infrastruttura, al software o ai sistemi di connettività siano conseguenza di obblighi normativi o regolamentari che incidono sulla contabilità delle parti o sulle prestazioni oggetto del servizio, tutti i relativi oneri rimangono a carico dell'Istituto di credito.
6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere, a proprio insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le condizioni oggetto della presente convenzione.
8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

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 alla gestione finanziaria dei Comuni di Lastebasse, Pedemonte, Valdastico, Velo d'Astico, Tonezza finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori (vedi succ. art. 11) , nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie. Il Tesoriere esegue le operazioni indicate nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2014 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8-13, del D.L. 1/2012, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contributi di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici, presso il conto di tesoreria.
4. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale e comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 4 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma.
2. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.
4. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni normative vigenti per tempo, nonché dal Regolamento di contabilità corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione;

5. Il Comune si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:

- a) le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio;
- b) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;
- c) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, del decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

7. I documenti di cui sopra saranno trasmessi esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo che il Tesoriere fornisce in questa sede _____

ART. 5 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve:

a) tenere quotidianamente aggiornato:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
- le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

b) trasmettere giornalmente copia del giornale di cassa ed allegati mediante flusso informatico o in formato cartaceo;

c) inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.

d) fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito. Il Comune può comunque sempre procedere a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.

e) presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge.

f) presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.

g) presentare all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Analoga distinzione dovrà essere tenuta tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

h) assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'A.T.I.

2. Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- Mandati e loro iter procedimentale.
- Reversali e loro iter procedimentale.
- Bollette di riscossione.
- Quietanze di pagamento.
- Ricevute di servizio.

3. Il sistema di cui al comma 2, oltre a prevedere la conservazione dei documenti in conformità alle norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti, dal momento della relativa attivazione del servizio on line.

4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri apparati e i software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

5. Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dal Comune il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti del Comune".

6. Il Tesoriere s'impegna ad attivare procedure per l'utilizzo dei mandati e reversali informatici con firma digitale, con un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente, entro 30 gg. dalla data di richiesta da parte dell'Ente. Eventuali oneri di attivazione sono interamente a carico _____ vedi offerta

7. Il Tesoriere s'impegna a rendere disponibile l'utilizzo di un collegamento on-line atto a visualizzare provvisori d'entrata, mandati di pagamento e situazione di cassa. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico _____.vedi offerta

8. In particolare, qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

9. Il Tesoriere si impegna all'installazione e relativa attivazione presso ciascuna delle sedi comunali, a richiesta del Comune che ne valuterà l'opportunità, di una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e carta di credito per gli incassi (POS). Il costo comprensivo d'installazione, disinstallazione, canone e commissioni su traslato sono a

carico_____ vedi offerta. Ove l'offerta preveda oneri di installazione, l'ente partecipa alla spesa per la sola installazione iniziale nella misura massima di € 150,00.

10. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente rende disponibile un sistema che consenta il servizio di pagamenti on-line con carte di credito o di debito anche ricaricabili, con accesso dal sito internet di ciascuno dei due Enti, per la riscossione delle entrate dell'ente a titolo di corrispettivi, imposte, tasse e quant'altro, impegnandosi alla conseguente attività di gestione delle riscossioni e rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti dai rispettivi sistemi di pagamento. Il sistema dei pagamenti on-line dovrà garantire la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso. I costi per installazione, attivazione, canone e commissioni sul traslato per il servizio sono a carico_____vedi offerta

11. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico, e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa alla scadenza del termine della convenzione di tesoreria con quella iniziale.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente abilitato, contro rilascio di regolari quietanze.

2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità, le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art. 180 del D.Lgs. 18.8.2000,n. 267:

- la denominazione dell'Ente
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto;

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione con i morosi, restando cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

6. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune per la tempestiva emissione del regolare ordinativo di incasso.

7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su conto corrente bancario.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'ente.

9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con emissione di ordinativo di incasso da parte dell'ente. Il Tesoriere, a cui è riservata la firma di traenza su tali conti, esegue l'ordine di prelevamento, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

10. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.

11. Sulle operazioni di riscossione non soggette alla contabilità speciale è riconosciuta la valuta di _____vedi offerta.

12. Sulle giacenze di cassa sarà applicato il tasso attivo pari a _____ come da offerta presentata

ART. 7- QUIETANZE DI RISCOSSIONE

1. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo per ogni esercizio;
- il nominativo di chi paga, con espressa indicazione dei dati anagrafici del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
- la somma riscossa in cifre e lettere;
- la causale e/o il codice del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esigibili dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive ricevute dal Comune relativamente al codice e/o alla descrizione della causale.

3. Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.

4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

5. In caso di smarrimento o sottrazione ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o altro dipendente abilitato.
2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità, le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art.185 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267:
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penali, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio corrente e dei residui passivi. A comprova del discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone sui mandati il timbro "pagato" e la data di pagamento.
5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
7. All'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere, gli stessi sono ammessi al pagamento con la valuta indicata nell'offerta_____.
8. I mandati di importo fino ad € 1.500,00 e quelli pagabili presso qualsiasi sportello della Banca affidataria del servizio di Tesoreria sono pagati in ogni caso senza oneri in capo all'Ente o al beneficiario.
9. Sono posti esclusivamente a carico del beneficiario eventuali oneri per il pagamento di mandati diversi da quelli di cui al comma 8, così determinati:_____ vedi offerta.
10. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta al beneficiario stesso giorno di pagamento. 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 sul mandato.
11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

ART. 9 - RUOLI DI SPESA FISSA

1. Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C., per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli:

- Spese del personale e relativi oneri accessori;
- Rate mutui e prestiti,

2. L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.

3. Il Tesoriere è autorizzato, ove necessiti, a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali, sui conti correnti fruttiferi aperti dall'Ente presso lo stesso Tesoriere e/o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.

4. Il Comune si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.

5. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del tesoriere, senza alcuna spesa nè per l'Ente né per il dipendente.

ART. 10 - MODALITA' E LUOGO DI PAGAMENTO

1. I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati avviene a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.

4. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.

5. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario.

6. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

7. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

8. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

ART. 11 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22 novembre 1985. Ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 renderà all'Ente il conto della propria gestione .

ART. 12 - CLAUSOLE PARTICOLARI

1. Per eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento di tesoreria unica, il Tesoriere si impegna a non esigere spese per canoni o commissioni e ad applicare le condizioni ed i tassi attivi stabiliti nell'offerta. Gli interessi saranno liquidati trimestralmente.

2. Per il Comune di Lastebasse il Tesoriere gestisce in un conto dedicato e distinto dagli altri, nel rispetto delle norme vigenti, tutti i fondi vincolati all'uso civico e i proventi dei fondi e dei beni ad uso civico.

ART. 13 – CONTRIBUTI

1. Il Tesoriere, si impegna a erogare per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo netto ammontante ad €_____, per iniziative istituzionali che il Comune intende realizzare.

2. Il contributo dovrà essere versato all'Ente entro il 1 semestre di ogni anno senza che necessiti di una specifica richiesta dello stesso.

3. Il Comune si impegna a darne adeguata visibilità nel territorio comunale (a titolo esemplificativo: menzione su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, depliant, striscioni, cartelloni, ecc.).

ART. 14 - SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione dei servizi aggiuntivi di cui ai commi 6, 7, 9 e 10 dell'articolo 5, ove richiesti dal Comune, alle condizioni dell'offerta e così sintetizzati:
a) mandati e reversali informatici con firma digitale

- b) piattaforma on line per visualizzare provvisori d'entrata, mandati e situazione di cassa
- c) servizio POS nelle due sedi municipali
- d) pagamenti on line con accesso dal sito internet del'Ente

ART. 15 - SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
4. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.
5. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (es. Ministeri, cortei dei conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'ente ed a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori. In caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'ente è autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni createsi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

ART. 16 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli il cui tardivo pagamento potrebbe arrecare danno all'Ente e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.
2. I mandati che dovessero rimanere inestinti o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre verranno pagati dal Tesoriere commutandoli d'ufficio in assegni postali ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, applicando al beneficiario le commissioni o spese di cui alle condizioni indicate in offerta, e dandone comunicazione all'ente.
3. Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa.

ART. 17 – CONTO DEL TESORIERE

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa riferito all'esercizio scaduto.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i.. A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.
3. Il Comune rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.
4. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.
5. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

ART. 18 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.
2. L'affidamento verrà attivato con 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. Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto al Comune, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.
3. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 art. 195 comma 3.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta applicando il saggio di interesse passivo pari a _____ come indicato nell'offerta.

ART. 19 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 20 - RESPONSABILITA' CONTRATTUALI E PENALE

1. Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 200,00 (euro duecento) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

ART. 21 - SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al 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, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

3. Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo 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 impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

4. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte 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 alle vigenti disposizioni in materia.

5. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla registrazione, sono a carico dell'Istituto Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/86.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/62, qualora lo stesso segretario intervenga nella stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del limite massimo dell'anticipazione di tesoreria prevista per l'anno 2014 degli enti, calcolato sulle entrate accertate anno 2013, moltiplicato per la durata del servizio oggetto di concessione e per il tasso euribor 360 3 mesi alla data 10.10.2014, pari allo 0,08.

ART. 23 - FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente concessione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Vicenza, con rinuncia a qualsiasi altro.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

-Il Comune di _____, presso la sede comunale _____

-Il Tesoriere comunale, _____.

ART. 25 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE

1. L'Ente si riserva il diritto di recedere unilateralmente e in ogni momento dal presente contratto di Tesoreria, senza applicazione di oneri e/o penali a carico, ove ciò si renda opportuno o necessario a proprio insindacabile giudizio in ragione degli obblighi di gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali imposti dalle vigenti norme agli enti di piccole dimensioni.

ART. 26 - RICHIAMO E ADEGUAMENTO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e al regolamento di contabilità vigente del Comune.

2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Letto, confermato e sottoscritto.