SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA QUINQUIENNIO 1° GENNAIO 2017 - 31 DICEMBRE 2021

ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Il Comune di Nogarole Rocca (di seguito anche “Comune” oppure “Ente”) concede all’Istituto Bancario _____ (di seguito “Tesoriere”, “Istituto” o “Banca”), avente sede legale in _____ (P. I.V.A. _____ C.F. _____) la gestione del servizio di tesoreria e di cassa per il periodo 1/1/2017 – 31/12/2021. La stessa potrà essere rinnovata per altri 5 anni, d’intesa fra le parti e per non più di una volta, qualora previsto dalle leggi vigenti.
2. Le funzioni di tesoreria verranno esercitate dall’Istituto per mezzo della propria filiale di Nogarole Rocca, nei locali della stessa con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Nel caso di indisponibilità dello sportello, l’affidatario dovrà provvedere, entro il termine di 90 giorni dall’aggiudicazione definitiva, alla relativa apertura ed operatività, fermo restando che durante tale tempo lo sportello più vicino non dovrà distare oltre i 10 km. Il servizio viene svolto inoltre tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell’istituto. E’ in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l’effettuazione di versamenti/depositi a favore dell’Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell’Ente e a carico dei terzi.
3. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e l’orario di apertura dovrà essere costantemente esposto e reso noto al pubblico.
4. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di esperimento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
5. All’inizio del rapporto il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto, anche via mail o fax, il nominativo di una persona responsabile che costituirà il punto di riferimento per tutti i rapporti con il Comune ed a comunicare eventuali variazioni di tale nominativo.
6. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio home banking e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on line e con aggiornamenti in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell’Ente al Tesoriere e viceversa. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
7. Nel caso di inosservanza della tempistica di cui ai precedenti commi, il Comune si riserva la facoltà di applicare le penali di cui all’art. 28 della presente convenzione, a cui si rinvia.

ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La durata della Convenzione viene fissata in anni 5 (cinque), con inizio indicativamente dal 1° gennaio 2017 e termine al 31 dicembre 2021. Alla scadenza l’Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un periodo di anni 5 (cinque) qualora ricorrano le condizioni di legge, d’intesa tra le parti e per una sola volta, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La richiesta di rinnovo dovrà essere presentata dal Tesoriere almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale.

2. In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni.
3. E' in ogni caso vietato il rinnovo tacito della Convenzione, pena la nullità della stessa.

ARTICOLO 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, la custodia di titoli e valori, nonché l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità e di quelli indicati in tutti gli articoli che seguono.
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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' compresa la riscossione volontaria delle entrate tributarie, extra tributarie, patrimoniali ed assimilate, purché queste non risultino affidate sulla base di apposite convenzioni.
4. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati dall'ente affidante, ivi compresi gli adempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'ente.

ARTICOLO 6 - MODALITA' DI RISCOSSIONE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. La quietanza è compilata su un modello, predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dall'Ente, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, causale di versamento, ecc.).
4. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.
5. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al Servizio Finanziario del Comune giornalmente o, al massimo, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.
6. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Ente e appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno, muniti delle indicazioni previste per legge e regolamento, distinti in conto competenza o residui e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.
7. A fronte di tali ordini il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "salvi i diritti dell'ente". Nella quietanza devono essere obbligatoriamente specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita Iva), e la causale.
9. Tali incassi sono comunicati all'Ente che provvederà ad emettere, in tempi brevi e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di riscossione, salvo il caso in cui ricorra la necessità di adottare variazioni di bilancio.
10. Con riguardo alle riscossioni affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, a ricevimento della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di riscossione a copertura.
11. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.
12. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - c. l'indicazione del debitore, comprensiva di codice fiscale e/o partita Iva;
 - d. la causale di versamento;
 - e. la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice Siope;
 - f. il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h. i vincoli di destinazione;
 - i. l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
13. 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 oppure carta contabile 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.
14. Lo stesso deve accettare, per la riscossione delle entrate comunali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario o postale.
15. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, eventualmente diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
16. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere, fatta salva l'eventuale preventiva richiesta dell'Ente.

ARTICOLO 7 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.
2. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di bilancio dei rispettivi interventi o dei capitoli dei servizi per conto terzi.
3. A tal fine, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva debitamente esecutive.
4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco degli stessi residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere di norma all'inizio dell'esercizio finanziario.
5. Nel caso di comprovata urgenza, il Tesoriere può effettuare pagamenti di mandati in conto residui in assenza dell'elenco solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente, allorquando gli stessi siano corredati da una dichiarazione del

Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, attestante la regolarità dell'impegno alla base del mandato in pagamento.

6. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere stesso, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
7. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.
8. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
9. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
10. I mandati di pagamento devono, inoltre, contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. il numero d'ordine di emissione progressivo;
 - c. l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - d. la codifica di bilancio, distintamente per la gestione in conto competenza e per quella in conto residui;
 - e. il codice SIOPE;
 - f. le generalità del creditore ed il relativo codice fiscale e, se diversa, la partita IVA, ovvero le generalità ed il relativo codice fiscale o partita IVA del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - g. il conto corrente dedicato, qualora previsto dalla vigente normativa;
 - h. il codice CIG/CUP, qualora previsto dalla vigente normativa;
 - i. la somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - j. le eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - k. la causale del pagamento;
 - l. gli estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
 - m. gli eventuali riferimenti a vincoli di destinazione, al fine dei rapporti con la Tesoreria Unica;
 - n. la data di emissione;
 - o. nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro il quale il pagamento stesso deve essere effettuato.
11. I mandati saranno ammessi al pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo per gli istituti di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.
12. I mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
13. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti -emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì, riportare l'annotazione "A copertura di sospeso.....".
14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del codice meccanografico, voce economica, codice Siope, o che risultino irregolari in quanto privi di un qualsiasi elemento sopra indicato, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
15. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche su richiesta dello stesso creditore con una delle seguenti modalità agevolative:

- a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto tenuto a rilasciare quietanza, esenti da spese e commissioni di qualsiasi natura;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese di postalizzazione a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato, con tassa e rimborso spese a carico del richiedente;
 - d. altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale, secondo la scelta effettuata dal creditore, con commissioni e spese a carico di quest'ultimo.
16. Nel caso di pagamento da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui al precedente comma 15, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore con espressa annotazione sul mandato di pagamento.
 17. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, limitatamente ai pagamenti in contanti o con assegno circolare.
 18. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso, da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.
 19. I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente. E' facoltà dell'Ente allegare tali documenti ai mandati stessi, che, in tal caso, dovranno essere conservati e debitamente custoditi, come prescritto dall'art. 22 della presente convenzione, a cui si rinvia.
 20. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento o sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati di pagamento pagati, in allegato al proprio rendiconto.
 21. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
 22. Il Comune si impegna a rimettere, di norma, al Tesoriere, mandati di pagamento non oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.
 23. Per i mandati di pagamento relativi agli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e/o amministratori, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. E' facoltà dell'Ente indicare la data fissa per la valuta ed i "giorni di banca" saranno a carico del Tesoriere.
 24. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 8 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui e prestiti in genere, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
3. Per gli stipendi del personale, il Tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza, anche in assenza del mandato di pagamento. In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte del Comune.
4. Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

ARTICOLO 9 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituiti autorizzati con firma preventivamente depositata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

ARTICOLO 10 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. 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 di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore del Comune di Nogarole Rocca, entro 60 giorni dall'inizio della presente convenzione, i seguenti servizi:
 - servizio di ordinativo informatico con firma digitale; l'attivazione dovrà avvenire senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Nogarole Rocca. Il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze dell'Ente senza costi a carico dello stesso.
 - servizio di collegamento informatico per la trasmissione dei dati dal tesoriere al Comune di Nogarole Rocca e viceversa;
 - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata e in uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a titolo meramente esemplificativo: il conto di tesoreria, il conto depositi cauzionali provvisori, ecc.);
 - servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'ente;
3. Saranno a carico del tesoriere gli oneri/spese per tutti gli adattamenti del software (es. modifica dell'attuale applicativo web di connessione al servizio dal sito del Comune ecc.) e/o dell'hardware in uso dal Comune per la fruizione del servizio offerto dal Tesoriere in base alla precedente convenzione, che si renderanno necessari a causa di modifiche delle caratteristiche tecniche del servizio stesso da parte del tesoriere subentrante con la presente convenzione.
4. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di accesso on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
6. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi aggiuntivi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti).
7. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
8. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati

necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

9. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al tesoriere dal Comune, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso questo Ente. Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dal Comune a semplice richiesta del Tesoriere.
10. Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del Servizio di Tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza costi aggiuntivi per l'Ente.
La Conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente.

ARTICOLO 11 - BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'ente di obbliga a trasmettere al tesoriere, di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, o quando disponibili:
 - a) copia del bilancio di previsione, corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento di approvazione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari;
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie delle deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e di prelevamento del fondo di riserva.
3. Il pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto b).
4. In mancanza del bilancio di previsione approvato e previa deliberazione dell'Esercizio Provvisorio, il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza secondo i termini stabiliti dalla suddetta deliberazione divenuta esecutiva ed in conformità alla vigente normativa.

ARTICOLO 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Lo stesso custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Provvede, inoltre, alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso. I depositi d'asta devono dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati, a tergo delle bollette di deposito. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.

ARTICOLO 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto di gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, 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 indicato dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale posticipata.
3. Il Tesoriere si rivalde delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.
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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ARTICOLO 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

ARTICOLO 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e senza oneri per l'Ente, 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 **con/senza addebito di alcuna spesa a carico dell'Ente (come da offerta)**

ARTICOLO 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor 3 mesi, base 365, così come rilevato dal "Sole 24 ore" nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, **oltre allo spread nella misura offerta dall'aggiudicatario in sede di gara**, senza commissioni di massimo scoperto, con liquidazione trimestrale posticipata. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad

emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il termine del mese in corso.

2. 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.
3. Per depositi e le giacenze costituiti presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor 3 mesi, base 365, così come rilevato dal "Sole 24 ore" nell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di competenza, **oltre allo spread nella misura offerta dall'aggiudicatario in sede di gara**. La liquidazione ha luogo, posticipatamente, ogni trimestre.

ARTICOLO 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria compete al Tesoriere **un compenso** stabilito in annui € 2.000,00, detratto il ribasso d'asta (**come da offerta in sede di gara**), da pagare in due rate: la prima entro il 30 giugno e la seconda entro il 10 dicembre di ogni anno.
2. **Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta in sede di gara)** al rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali con periodicità almeno annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati ai sensi dell'art. 7.
3. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario o postale il Tesoriere non potrà in nessun caso esigere commissioni per i seguenti pagamenti:
 - a. ai dipendenti ed agli amministratori, rispettivamente per stipendi e per indennità o gettoni di presenza, ed emolumenti simili;
 - b. ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi.
4. Nessun onere è posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti o destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.
5. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie commissioni previsti per la migliore clientela.
6. **Alla scadenza della Tesoreria Unica, attualmente prevista al 31.12.2017, il presente articolo sarà oggetto di rinegoziazione, con particolare riferimento al compenso pattuito;**

ARTICOLO 19 - VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Gli accreditamenti e gli addebitamenti relativi a riscossioni e pagamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati con modalità diverse dal contante o dall'assegno circolare o simile, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente un giorno lavorativo dopo quella di esecuzione dell'operazione. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici di cui al D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii che prevede l'accredito sul conto del beneficiario la fine della giornata operativa successiva.
3. In ogni modo la valuta per il pagamento degli stipendi deve essere quella del 27 del mese ovvero del giorno lavorativo precedente, salvo diversa comunicazione dell'Ente.

ARTICOLO 20 – RISCOSSIONE DIRETTA DI TRIBUTI COMUNALI, ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, CONTRIBUTI ED ALTRE SOMME SPETTANTI ALL'ENTE

1. Qualora l'Ente ne faccia espressa richiesta, il Tesoriere si impegna ad attivare, entro 90 giorni dalla richiesta stessa, sulla base di separata convenzione a condizione da definirsi, la riscossione diretta di tributi comunali, entrate patrimoniali o assimilate, contributi ed altre entrate extra tributarie spettanti all'Ente medesimo.
2. Le entrate di cui al presente articolo dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche acquisendo i dati dal sistema comunale.
3. In segno di avvenuta riscossione il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sul bollettino ovvero sull'avviso di pagamento emesso dall'Ente oppure su apposita modulistica da prevedersi per le entrate della specie.

ARTICOLO 21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. 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 dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ARTICOLO 22 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a. aggiornamento e conservazione del giornale di cassa per registrare in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b. conservazione del verbale di verifica di cassa, di cui agli articoli 223 e 224 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sull'imposta di bollo e di registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici. E' esclusa qualsiasi responsabilità solidale del Comune.
3. Si rimanda, inoltre, a quanto disposto all'art. 7 comma 19 della presente convenzione in merito ai documenti giustificativi eventualmente allegati ai mandati.

ARTICOLO 23 - ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:
 - a. il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b. il bollettario delle riscossioni;
 - c. i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei capitoli del bilancio di previsione;
 - d. il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;
 - e. il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
 - f. le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione;
 - g. il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore dell'Ente;
 - h. il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;

- i. eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

ARTICOLO 24 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il Conto del Tesoriere.
2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio di entrata e di spesa;
 - b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

ARTICOLO 25 – CASSETTA DI SICUREZZA

1. Il tesoriere, previa specifica richiesta, mette a disposizione dell'Ente, in filiale o presso la sede più vicina e senza oneri, n. 1 cassetta di sicurezza per la custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici

ARTICOLO 26 – SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Nel periodo di validità della convenzione il Tesoriere si impegna a fornire ed installare nei locali indicati dall'Ente, fino ad un massimo di 1 apparecchiature P.O.S. (anche cordless) abilitate alla riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo di carte di debito sul circuito "PAGOBANCOMAT" e di carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD), senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione, la manutenzione e la rimozione di ciascuna apparecchiatura.

ARTICOLI 27 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi dell'art. 4.2 della Determina n. 4 del 7.7.2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e ss.mm.ii., si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento del presente servizio.
2. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della predetta legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo, in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione dei codici CIG e CUP (se dovuti), afferente la singola transazione.

ARTICOLO 28 - INADEMPIENZE, PENALITA', RISOLUZIONE

1. Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente Convenzione, il responsabile del competente settore comunale notificherà al Tesoriere, a mezzo fax seguito da raccomandata a/r o mediante PEC, gli addebiti del caso fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. Successivamente qualora non vengano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, il responsabile del settore potrà applicare una penale non inferiore a € 500,00. = (cinquecento).

2. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi il Comune potrà dichiarare la decadenza del rapporto dopo aver notificato in precedenza alla Tesoreria gli addebiti del caso.
3. In caso di fallimento o liquidazione coatta amministrativa del Tesoriere, la presente convenzione è da intendersi risolta ipso iure ed il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara.

ARTICOLO 29 - FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in sede di interpretazione e/o applicazione della presente convenzione è esclusivamente competente il Tribunale di Verona. E' esclusa la clausola arbitrale.

ARTICOLO 30 - RINVIO

1. Per quanto non specificatamente indicato dalla presente Convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità del Comune, nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate o sopravvenienti.

ARTICOLO 31 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Sono a carico dell'istituto di credito affidatario del servizio le spese di redazione della presente convenzione, le spese relative al bollo, contrattuali e quelle dipendenti dalla registrazione.

ARTICOLO 32 - APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOGAROLE ROCCA

1. Al contratto di concessione in oggetto si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nogarole Rocca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 12.12.2013, che si consegna al momento della sottoscrizione del contratto. L'appaltatore dovrà garantire il rispetto dei citati principi sia da parte dei propri dipendenti che da parte degli eventuali collaboratori.
2. Nei casi di violazione dei principi del Codice, l'Amministrazione comunale valuterà l'eventuale risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione commessa e previa contestazione alla ditta aggiudicataria.

ARTICOLO 33 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni, il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato all'esecuzione del contratto, che avverrà presso il Comune di Nogarole Rocca, via Roma n. 38, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio, all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 ed, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Il titolare del trattamento è il Comune di Nogarole Rocca.

L'ENTE

IL TESORIERE