

**COMUNE DI GALZIGNANO TERME**

**PROVINCIA DI PADOVA**

**Ufficio del Finanziario**

***SCHEMA DI  
CONVENZIONE PER IL  
SERVIZIO DI TESORERIA  
ANNO 2011 - 2015***

## **INDICE**

Art. 1 Affidamento del servizio.....	3
Art. 2 Luogo di svolgimento del servizio .....	4
Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione.....	4
Art. 4 Altri servizi bancari .....	5
Art. 5 Esercizio finanziario.....	5
Art. 6 Riscossioni.....	5
Art. 7 Pagamenti .....	6
Art. 8 Firma digitale .....	8
Art. 9 Trasmissione di atti e documenti .....	8
Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	8
Art. 11 Verifiche ed ispezioni.....	9
Art. 12 Anticipazioni di tesoreria .....	10
Art. 13 Garanzia fideiussoria .....	10
Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	10
Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento .....	11
Art. 16 Tasso debitore e creditore.....	11
Art. 17 Condizioni di valuta .....	11
Art. 18 Resa del conto del Tesoriere.....	11
Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito.....	12
Art. 20 Contributo per attività istituzionali .....	12
Art. 21 Corrispettivo e spese di gestione .....	12
Art. 22 Imposta di bollo.....	12
Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria .....	12
Art. 24 Durata della convenzione .....	13
Art. 25 Spese di stipula e di registrazione della convenzione .....	13
Art. 26 Penali, risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere .....	13
Art. 27 Trattamento dei dati personali .....	14
Art. 28 Domicilio delle parti .....	14
Art. 29 Foro competente.....	14
Art. 30 Disposizioni finali.....	14

# COMUNE GALZIGNANO TERME (PROV. DI PADOVA)

## REPUBBLICA ITALIANA

### CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01.01.2011 AL 31.12.2015

#### PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 02.11.2010, è stato deciso di provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria, custodia titoli e valori per il periodo 01.01.2011 - 31.12.2015, approvato lo schema di convenzione;
- che a seguito dell'espletamento della gara suddetta è risultato aggiudicatario del servizio l'Istituto
- ---

che il Comune di Galzignano Terme è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del d. lgs. 279 del 7.8.1997, così come modificato dall'art. 77 quater della L. 133 del 6.8.2008;
- che, ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato debbono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello stato, mentre sul conto di tesoreria sono depositate le altre entrate dell'ente;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del d. lgs. 279 del 7.8.1997 il Tesoriere deve prioritariamente utilizzare le entrate affluite sul conto di tesoreria per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'ente;

tutto ciò premesso e riconosciuto come parte integrante e sostanziale della presente convenzione,

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art. 1 Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Galzignano Terme affida all'Istituto ..... il servizio di tesoreria, custodia titoli e valori, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. L'Istituto Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 comma 1 del d. lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior funzionamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

## **Art. 2 Luogo di svolgimento del servizio**

1. Il servizio verrà svolto presso la filiale situata in Galzignano Terme – via/piazza ..... con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa, con sportello e personale dedicato e specializzato in operazioni di tesoreria che garantisca l'immediatezza del ricevimento e dell'effettuazione del servizio senza attese.
2. Il servizio potrà essere svolto in altro luogo, purché in ogni caso all'interno del territorio comunale, solo previo specifico accordo con il Comune.
3. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio provinciale e nazionale per l'effettuazione di versamenti e depositi a favore dell'ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti senza limiti di importo.

## **Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori, gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti del Comune, nonché dalle norme pattizie di cui alla presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Comune si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.
4. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "tesoreria unica mista" di cui alla legge n. 720 del 1984 e all'art. 7 del d. lgs. 279 del 7 agosto 1997, così come modificato dall'art. 77 quater della L. 133 del 6 agosto 2008 (conversione con modificazioni del D.L. 112 del 25 giugno 2008) nei limiti e fintantoché il Comune è allo stesso assoggettato.
5. Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
6. L'Ente, al fine di monitorare specifici flussi di cassa, può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economiche. Tutti i conti correnti e depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente, comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni, inclusi i bonifici per cassa nazionali o esteri; le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo art. 16. Eventuali operazioni di cambio valuta estera, sia di cassa che con l'addebito in conto corrente, dovranno essere esenti da commissioni e spese.
7. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici).(\*)
8. L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia.(\*)
9. Il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, acquisire dal fornitore dell'Ente del software per la gestione della contabilità, le specifiche tecniche e procedurali necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico.(\*)
10. Il Tesoriere dovrà garantire entro il 30 giugno 2011 l'operatività in ambiente di prova del servizio di tesoreria, ivi compreso lo scambio dei documenti contabili firmati in via digitale.(\*)
11. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, anche con riferimento ad operazioni con l'estero senza nessuna spesa o commissione.

12. Sulle piazze sprovviste di sportelli del Tesoriere, questi potrà avvalersi di altri Istituti di credito o di altri tramiti, a propria cura e spese, al fine di assicurare il servizio sia in Italia che all'estero. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato degli Istituti di credito e degli altri tramiti di cui si avvale.

(\*) Nel caso sia eventualmente prevista la modalità gestionale al punto 10.1 del disciplinare: proposte operative per il miglioramento del servizio.

#### **Art. 4 Altri servizi bancari**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.

2. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP).

3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente. (\*)

(\*) Nel caso sia eventualmente prevista al punto 10.1 del disciplinare: proposte operative per il miglioramento del servizio.

#### **Art. 5 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 6 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione informatici(\*) (reversali), anche cumulativi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati digitalmente(\*) secondo la normativa vigente.

2. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza) e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- il codice SIOPE.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:

- ✓ Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante;

- ✓ Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- ✓ Ammontare della somma versata espresso in cifre e in lettere;
- ✓ La clausola espressa *“salvi i diritti del Comune”*.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale. Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n. ...”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione staccando normale quietanza.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

8. 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 diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

9. 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.

10. Per i versamenti effettuati agli sportelli di tesoreria il Tesoriere non potrà porre a carico degli utenti e dell'Ente alcuna spesa, salvo l'eventuale imposta di bollo dovuta.

(\*) Nel caso sia eventualmente prevista al punto 10.1 del disciplinare: proposte operative per il miglioramento del servizio.

## **Art. 7 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in base ad ordinativi di pagamento informatici(\*) (mandati), numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati digitalmente(\*) secondo la normativa vigente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta (qualora per legge, convenzione od altro titolo il Comune sia tenuto a trattenere somme) espressa in cifre e lettere;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- il codice SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- specifica annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione.

In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4. 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 e successive modifiche ed integrazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre effettua, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti relativi a spese ricorrenti quali utenze e rate assicurative, i pagamenti disposti in via continuativa o i pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. 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 del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere inoltre si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità senza alcuna spesa a carico dell'Ente.

5. Qualora la modalità di pagamento lo richieda, i beneficiari saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da spese e commissioni per l'Ente. Per l'estinzione di mandati di pagamento con accredito in conto corrente postale o bancario intestati al beneficiario, il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri relativamente alle procedure di accreditamento; l'accredito sul conto corrente del beneficiario dovrà avvenire nel rispetto dei tempi previsti nel successivo comma 12 e la data valuta a favore del beneficiario del pagamento non potrà essere successiva alla data dell'accredito.

11. Il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito in via informatica, nonché la relativa prova documentale.

12. Salvo i casi di urgenza segnalati dal Comune, gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione telematica degli stessi. In caso di pagamenti da eseguirsi nel termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente comma, si considerano pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

14. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

15. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

(\*) Nel caso sia eventualmente prevista al punto 10.1 del disciplinare: proposte operative per il miglioramento del servizio.

### **Art. 8 Firma e firma digitale(\*)**

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.

2. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revocche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi(\*).

(\*) Nel caso sia eventualmente prevista al punto 10.1 del disciplinare: proposte operative per il miglioramento del servizio.

### **Art. 9 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento in formato elettronico sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica.

2. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

3. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e copia della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

### **Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve(\*):

a) attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente entro \_\_\_\_\_ giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento sin dal \_\_\_\_\_ 2011, i seguenti servizi:

- utilizzo della firma digitale secondo le disposizioni di legge;
- collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;

b) installare a titolo gratuito, entro \_\_\_\_\_ giorni dalla richiesta dell'Ente, n. \_\_\_\_\_ terminali POS-Bancomat nelle ubicazioni indicate dall'Ente;

- successivamente all'installazione dei terminali POS-bancomat i pagamenti tramite POS-Bancomat e carta di Credito verranno effettuati senza addebito di alcun canone e commissioni per le operazioni effettuate;

c) assicurare a titolo gratuito il servizio di refezione scolastica e pasti a domicilio:

- Il Tesoriere contestualmente alla riscossione dei versamenti relativi all'acquisto dei buoni mensa della scuola dell'infanzia, primaria e pasti a domicilio, provvederà senza alcun onere, commissione ecc., né a carico del contribuente, né a carico dell'Amministrazione alla distribuzione dei blocchetti relativi ai buoni mensa.

d) assicurare, a titolo gratuito per l'Ente e senza spese e commissioni a carico degli utenti, il servizio di incasso e rendicontazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili, assicurando in particolare la consegna all'Ente degli originali dei bollettini di incasso entro la settimana successiva agli incassi.

2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Il Tesoriere invia quotidianamente al Comune copia del giornale con le risultanze di cassa allegando le carte contabili di entrata e quelle di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza preventiva emissione del relativo mandato).

4. Il Tesoriere deve inviare mensilmente al Comune l'estratto conto del conto corrente di tesoreria ed a chiusura trimestrale l'estratto conto scalare regolato per capitale e interessi. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.

5. 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 al Comune di tali dati.

6. Il Tesoriere deve effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti inerenti gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui ai precedenti articoli, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, con oneri a carico del Tesoriere.

7. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per:

- mandati e loro iter procedimentale;
- reversali e loro iter procedimentale;
- bollette di riscossione;
- quietanze di pagamento;
- ricevute di servizio.

8. Il Tesoriere alla scadenza del servizio di tesoreria dovrà, su richiesta dell'Ente:

- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
- continuare a svolgere gratuitamente il servizio conservativo fino al termine di conservazione previsto dalla normativa vigente con oneri e spese a carico del Tesoriere;
- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

(\*) Gli obblighi assunti di cui al punto a), b) e d) sono quelli eventualmente previsti al punto 10.1 del disciplinare: proposte operative per il miglioramento del servizio

## **Art. 11 Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune 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 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 12 Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune - 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo esercizio precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 13 Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per l'Ente.

### **Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, il Comune si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **Art. 16 Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse nella misura del \_\_\_\_\_\*, con esenzione di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4.
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 concordato dalle parti.
3. I depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, verranno remunerati nella misura del .....\*\* la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

\* Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta, oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

\*\* Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta, oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

### **Art. 17 Condizioni di valuta**

1. Per le riscossioni e i pagamenti il Tesoriere applica le seguenti valute:
  - riscossioni: accredito il giorno stesso dell'incasso;
  - pagamenti: addebito il giorno stesso del pagamento.

### **Art. 18 Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, nei termini e con le modalità di legge, rende al Comune, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 1994.

### **Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune. Tali operazioni possono essere effettuate dai terzi interessati presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio provinciale e nazionale.

### **Art. 20 Contributo per attività istituzionali**

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente al Comune, la somma di € \_\_\_\_\_\* a sostegno delle attività dell'Ente. Il Comune si impegna ad inserire il logo dell'Istituto nella home page del sito istituzionale, con indicazione della ragione sociale dell'Istituto, della dicitura "Tesoriere" e delle coordinate bancarie.
2. Il Tesoriere potrà sponsorizzare anche singole iniziative dell'Ente mediante fornitura di ulteriori contributi in denaro, di prestazioni di servizi o beni o di quant'altro individuato in apposito accordo di collaborazione.

\*Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta, oggetto di attribuzione di specifico punteggio. Nel caso in cui non sia offerto alcun contributo, il comma 1 viene sostituito con il seguente: "Il Tesoriere potrà sponsorizzare singole iniziative dell'Ente mediante fornitura di contributi in denaro, di prestazioni di servizi o beni o di quant'altro individuato in apposito accordo di collaborazione" ed il comma 2 viene eliminato.

### **Art. 21 Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di tesoreria, così come regolato dalla presente convenzione, viene effettuato a titolo gratuito.
2. Nessun rimborso sarà chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, ecc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche di titoli) che si confermano non soggetti ad alcun onere, diretto ed indiretto.
3. Il Tesoriere ha diritto al solo rimborso delle spese di bollo, quando dovute e a carico dell'ente. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

### **Art. 22 Imposta di bollo**

1. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
3. Il Tesoriere deve prestare all'atto della stipulazione della convenzione garanzia fidejussoria, nelle forme della fideiussione bancaria ovvero della polizza assicurativa nella misura di € 100.000,00.

4. La fideiussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.

5. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del servizio e cessa di avere effetto novanta giorni dopo la fine dell'incarico del Tesoriere.

#### **Art. 24 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

#### **Art. 25 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese tutte inerenti e conseguenti la stipula e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 29 comma 12 lett. a.2 del d. lgs. 163/2006 il valore della presente convenzione si considera indeterminato.

#### **Art. 26 Penali, risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere**

1. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

a) ritardi nell'effettuazione degli incassi e attribuzione di valuta di credito (art. 6 comma 2): penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;

b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario (art. 7 commi 10 e 12): penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

c) ritardi nella resa del conto del tesoriere (art. 18): penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

d) interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 100,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore;

e) mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara: penale di € 10.000,00.

2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi risolta i sensi dell'art. 1456 del codice civile:

f) In caso di grave inosservanza da parte del Tesoriere degli obblighi informatici previsti dalla convenzione;

g) In caso di reiterato mancato o irregolare invio da parte del Tesoriere dei documenti e dei flussi informativi previsti dalla convenzione;

h) In caso di reiterati omessi o ritardati pagamenti o incassi, da parte del tesoriere, nei termini e con le modalità previste dalla convenzione.

3. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la

corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

4. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante.

5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L'Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

### **Art. 27 Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 28 Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

### **Art. 29 Foro competente**

1. Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Padova.

### **Art. 30 Disposizioni finali**

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

2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purché non peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di corrispondenza.