

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA**

OGGETTO: Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Noventa Padovana per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021 affidato a filiale di con sede in Noventa Padovana Via C.F.

L'anno duemilasedici, il giorno del mese di, presso la sede del Comune di Noventa Padovana, Via Roma n. 4:

TRA

l'ente pubblico il Comune di Noventa Padovana (di seguito denominato ente o Comune), codice fiscale 0147110289 con sede in Noventa Padovana Via Roma n. 4 rappresentato da in qualità di del Comune di Noventa Padovana;

e

il sig. nato a il domiciliato nella qualità di del con sede in ,.....;

PREMESSO

- che con deliberazione di consiglio comunale n. del ___.2016 esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021, mediante procedure ad evidenza pubblica che rispettino i principi della concorrenza, ed è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio stesso.

- che con determinazione del n. del venivano indette le procedure per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2021, venivano approvati i documenti della procedura ad evidenza pubblica, e stabiliti i criteri sulla base dei quali valutare le offerte per l'affidamento del servizio di tesoreria.

- che l'ente contraente è soggetto alle disposizioni della legge 720/84 e relative disposizioni integrative ed applicative, tra cui l'art. 7 del D. Lgs 279/97, e s.m.i., riguardante il sistema di tesoreria unica mista.

- che con atto n. del si è approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria al filiale di con sede in (in seguito denominato "Tesoriere").

- che il Tesoriere, a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs 267/2000.

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede parte integrante della presente convenzione, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1

Affidamento del servizio

1.1 – L'ente pubblico il Comune di Noventa Padovana come innanzi rappresentato ed in esecuzione degli atti indicati in premessa, affida a, il Tesoriere, come innanzi rappresentato, il servizio di Tesoreria del Comune di Noventa Padovana con decorrenza 01.01.2017 e fino al 31.12.2021.

1.2 - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, nei giorni dal al e nel rispetto del vigente orario di apertura dei propri sportelli. Il soggetto aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto, nel comune di Noventa Padovana, di un proprio sportello anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria, in locali dotati di strutture di abbattimento di barriere architettoniche.

1.3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché dell'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto ed ai patti di cui alla presente convenzione.

1.4 - L'Ente fruisce nel servizio di tesoreria di metodologie informatiche anche con firma digitale, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione e della normativa vigente, il Tesoriere si impegna a garantire il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi, con eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo da remoto. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, compatibilmente con il sistema informatico dell'ente; nel caso nessun onere può essere posto a carico dell'Ente.

1.5 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a seguito anche di nuove disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e nessun onere può essere posto a carico dell'Ente.

1.6 - Il Tesoriere si impegna ad installare per l'incasso delle entrate di competenza dell'Ente presso i servizi comunali indicati, dal momento della gestione del servizio di Tesoreria, almeno 4 (quattro) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri connessi di installazione, manutenzione e gestione. Le suddette postazioni devono funzionare con SIM card.

L'Ente si impegna a pagare a favore del Tesoriere, una commissione pari allo% sul transato delle operazioni effettuate tramite bancomat e una commissione pari allo % sul transato delle operazioni effettuate tramite carte di credito, in base a quanto offerto in sede di gara.

1.7 - Sia la riscossione delle entrate che il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

1.8 - Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 4.7, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti dalla presente convenzione.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

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

2.3 - Esulano da detto ambito, le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

2.4 - Il servizio di tesoreria si estende ad eventuali istituzioni, nonché, su richiesta del Comune, alle altre forme strumentali di cui all'art. 114 del D.Lgs. 267/2000.

2.5 - Le condizioni di svolgimento del servizio di tesoreria previste dalla presente convenzione si applicano anche al conto dell'economo e agli altri organismi di cui al precedente comma 2.4.

ART. 3

Esercizio finanziario

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

ART. 4

Riscossioni

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti, con l'eventuale indicazione.

4.5 - Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea del comma 4, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4.8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro

il termine del mese successivo al mese di riferimento; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di riscossione, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.10- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 - 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 emissioni di ordinativo di 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.

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

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

4.14 – Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.15- Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.16 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

4.17 – Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

4.18 - Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione e' pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

ART. 5 **Pagamenti**

5.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

5.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita Iva ove richiesti;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui e' riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs n.267/00" in vigenza di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigenza di "gestione provvisoria".

5.6 - 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, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

5.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo punto, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

5.9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

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

5.11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

5.12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, e si obbliga a riaccreditare all'Ente gli importi

rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.

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

5.14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.15 - 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.

5.16 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o al fine di non arrecare grave danno all'ente.

5.17 - Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari per ogni mandato quietanzato, ovvero per mandati plurimi inerenti il medesimo documento esecutivo contabilmente imputati a bilancio. Pertanto, il Tesoriere, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 17, è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate ed a quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

5.18 - Per accordo convenzionale ed anche in assenza di qualsiasi indicazione sul mandato di pagamento, non si considerano ripetibili a terzi le spese disposte dall'ente relative a :

- Stipendi e relativi oneri riflessi (compreso premio inail);
- Premi assicurativi;
- Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'ente;
- Canoni relativi a concessioni;
- Pagamenti disposti a favore dello Stato, regione ed Enti locali, Consorzi ed altri enti pubblici;
- Pagamenti a favore dei concessionari per la riscossione;
- Pagamenti di sussidi.

5.19 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere viene stabilita in giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quella su altri istituti in giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

5.20 - Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione;

5.21- A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

5.22 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.23 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

5.24 – Le somme relative al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza spese nei confronti degli Istituti di credito e/o Banco Posta con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

Il Tesoriere anticiperà al primo giorno lavorativo utile, il pagamento degli stipendi al personale dipendente, qualora l'ordinaria scadenza sia coincidente con una festività o giornata non lavorativa.

5.25 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.26 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di....., intestatario della contabilità n....., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

5.27 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6

Trasmissione di atti e documenti

6.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.

6.2 – La trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento può avvenire per via informatica, secondo quanto già stabilito negli articoli precedenti.

6.3 – L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia esecutiva del Regolamento di Contabilità vigente, nonché le successive modificazioni e/o aggiornamenti. Inoltre, all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

6.4 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

Della documentazione consegnata il Tesoriere ha l'obbligo di dare immediata ricevuta al Comune di Noventa Padovana.

ART. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

7.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare nei modi previsti dalla legge e senza alcun onere per il Comune:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

7.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, e nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti ed al Comune di Noventa Padovana.

ART. 8

Verifiche ed ispezioni

8.1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno il 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.267/00 ed ogni qualvolta ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, 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 procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario delegato dell'Ente.

ART. 9

Anticipazioni di tesoreria

9.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 -, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 11.

9.2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 10

Utilizzo di somma a specifica destinazione

10.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

10.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario; in quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 11

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

11.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 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.

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

11.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 12

Tasso debitore e creditore

12.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un saggio di interesse passivo pari, (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 6.

12.2 – Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante la gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

12.3 – Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti dall'Ente presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a, (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 8.

ART. 13

Resa del conto finanziario

13.1 - Il Tesoriere, al termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modulo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento previsti dall'ordinamento vigente, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, e relative quietanze ovvero dai documenti anche informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

13.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 14

Amministrazione titoli e valori in deposito

14.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza oneri a carico dell'Ente.

14.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

14.3 – Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 15

Compenso e rimborso spese di gestione

15.1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere un compenso forfetario onnicomprensivo (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) di €.....(compreso I.V.A.) da corrisondersi entro il 31/12 dell'anno di riferimento.

15.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive sostenute relative alla gestione del servizio.

15.3 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste sul mercato.

ART. 16

Penali e garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

16.1 - Nel caso in cui il Tesoriere non rispetti:

a) la mancata disponibilità dello sportello di cui all'articolo 1.2 e/o la mancata attivazione entro 60 giorni dalla data in cui viene aggiudicata la gara, degli strumenti informatici di cui all'art 1.4, l'Ente procederà alla risoluzione di diritto del contratto o alla decadenza dell'aggiudicazione, se il contratto non è stato ancora stipulato, fatti salvi i maggiori danni che ne dovessero derivare per l'Ente stesso;

b) la valuta di accredito delle somme pagate di cui all'articolo 5.19, l'Ente applicherà una penale di Euro 50,00 per ogni violazione.

16.2 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Pertanto il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

ART. 17

Altre condizioni particolari

17.1 – Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di Noventa Padovana, una somma di Euro (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), al netto di ogni onere eventuale, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività. Il tesoriere si impegna a trasmettere il proprio logo in formato .jpg o altro formato immagine alla mail del Comune: cultura@comune.noventa.pd.it.

ART. 18

Imposta di bollo

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

ART. 19

Durata della convenzione

19.1 - La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2017 al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

19.2 – Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, nelle more delle procedure di aggiudicazione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

19.3 – All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune di Noventa Padovana tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

20.1 - Le spese tutte inerenti e conseguenti la stipula in forma pubblica amministrativa e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente 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.

20.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente, ai sensi della legge 604/1962, si dovrà considerare il valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 21

Tracciabilità dei flussi finanziari

21.1 - Il Tesoriere assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..

ART. 22

Rinvio

22.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

22.2 - Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

ART. 23

Risoluzione del contratto

23.1 - L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

23.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 24

Domicilio delle parti

24.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

IL COMUNE DI Noventa Padovana

IL SOGGETTO AGGIUDICATARIO
(il Legale Rappresentante)

.....

.....