

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra la.....ed il Comune di Ponzano Veneto è stipulata la seguente convenzione.

ART. 1 - CONCESSIONE DEL SERVIZIO

- a. Il Comune di Ponzano Veneto affida all'Istituto il servizio di tesoreria del Comune medesimo, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- b. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso la filiale presente nel territorio comunale di Ponzano Veneto, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune.
- c. Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale, viene indicato il Sig. _____ o, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.
- d. La presente convenzione ha validità per il periodo dal _____ al _____. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/00.
- e. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
- f. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal_____.
- g. In particolare, qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.
- h. Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per

il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

- i. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
- j. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
- k. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi

ART.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- a. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune di Ponzano Veneto finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
- b. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al 1° comma del presente articolo nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2014 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8-13, del D.L. 1/2012, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale.
- c. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- d. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione le entrate e i contributi di spettanza del Comune, eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione.
- e. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

ART. 3 -ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 -GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- a. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
- b. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
- c. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati sin dal _____. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reverse informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:
 - dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;
 - il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi
 - all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
 - i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reverse, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;
 - per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere;
 - in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

ART. 5-OBBLIGHI DEL COMUNE

1) Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere:

- a) la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma.

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

- 2) Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni normative vigenti per tempo, nonché dal Regolamento di contabilità corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione;
- 3) il Comune si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:
 - a) le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio.
 - b) Le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti
 - c) Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

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

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici a mezzo di indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

- 4) Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con le modalità di cui all'art. 4 della presente convenzione.

ART. 6-OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

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

- 3) Inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
- 4) Fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito.
Il Comune può comunque sempre procedere a mezzo del Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.
- 5) Presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge.
Esso dovrà essere redatto con le modalità di cui all'art. 19 della presente convenzione
- 6) Presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.
- 7) Presentare all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.
La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Analoga distinzione dovrà essere tenuta tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.
- 8) Assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'A.T.I.
- 9) Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - Mandati e loro iter procedimentale.
 - Reversali e loro iter procedimentale.
 - Bollette di riscossione.
 - Quietanze di pagamento.
 - Ricevute di servizio.

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti.

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

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

ART. 7 -RISCOSSIONI

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. In particolare, le entrate sono introitate:

- a) in base ad ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/ DigitPA e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche.

Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti per legge nonché la suddivisione tra residui e competenza.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze e riportati nell'articolo seguente.

- b) in mancanza di ordinativo.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del medesimo, rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi saranno segnalati quotidianamente al Comune con procedure telematiche, in formato compatibile per il caricamento nella procedura in dotazione all'ente, garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi; il Comune dovrà emettere tempestivamente il relativo ordine di entrata (reversale), con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, lett. a, del decreto del Ministero del Tesoro 4 agosto 2009.

Nel caso di incassi su presentazione da parte dell'utente di richieste di pagamento o fatture emesse dall'Ente, l'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata da inviare all'Ente.

Qualora, per le necessità del servizio di Tesoreria, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune -Servizio di Tesoreria, con firme di trattenza del Tesoriere.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire al conto di Tesoreria entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Tesoriere della disposizione di prelevamento, nei limiti della disponibilità dei conti correnti stessi.

- c) per versamenti e per cauzioni provvisorie, che non vengono registrati nella contabilità finanziaria dell'Ente.

Tali versamenti, effettuati dai terzi fornitori od appaltatori, pur privi di ordinativo d'incasso (reversale), debbono essere accompagnati dagli appositi "ordini di versamento", firmati dal Responsabile del Servizio competente e devono dare origine a ricevute, diverse dalla quietanza di tesoreria ed aventi una propria numerazione. Lo svincolo di tali somme avviene a fronte di disposizione sottoscritta dal Dirigente e/o Funzionario che ha depositato la propria firma ai sensi del comma 1 art. 5 della presente Convenzione. Le registrazioni di tali movimenti avvengono con

contabilità separata e della quale si rende il conto ai sensi dell'art. 233 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

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 del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate.

Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune.

Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e/o notifiche a debitori e morosi

ART. 8 -QUIETANZE DI RISCOSSIONE

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

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

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

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

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

ART. 9 -PAGAMENTI

I pagamenti sono eseguiti:

A) in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, con le caratteristiche previste dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, dal Regolamento di Contabilità.

I mandati informatici, numerati progressivamente per esercizio, sono firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti per legge, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

I pagamenti saranno effettuati entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme approvate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da appositi elenchi forniti dal Comune. 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o tutti degli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.

B) senza mandato.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti ed altri impegni debitamente notificati con delega).

Il Tesoriere si impegna ad accettare da parte dell'Ente ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa depositata in caso di impossibilità di quest'ultimo ad emettere o trasmettere ordinativi secondo i flussi telematici.

Tali pagamenti dovranno essere tempestivamente coperti da regolari mandati informatici con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere.

Onde essere in grado di provvedere ai pagamenti stessi, il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi prioritariamente sull'anticipazione di Tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. In quest'ultimo caso, il vincolo viene posto all'atto dell'incasso della rata dei trasferimenti statali più prossima alla scadenza dei pagamenti.

Il Tesoriere dovrà altresì dar corso alle spese di cui al comma 2 lettera a), b) e c) dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, su ordinazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario e/o un suo delegato.

ART. 10 -RUOLI DI SPESA FISSA

1. Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli:
 - A) Spese del personale e relativi oneri accessori;
 - B) Rate mutui e prestiti,
2. tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C.
3. L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.
4. Il Tesoriere è autorizzato, ove necessari, a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali, sui conti correnti fruttiferi aperti dall'Ente presso lo stesso Tesoriere e/o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.
5. Il Comune si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.
6. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del tesoriere, senza alcuna spesa nè per l'Ente nè per il dipendente.

ART. 11 -MODALITA' E LUOGO DI PAGAMENTO

1. I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari). Per l'estinzione tramite vaglia, bollettini c/c postale, assegni postali localizzati **si fa riferimento a quanto espressamente indicato in offerta**; Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso.
4. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.
5. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
 - b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.
6. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
7. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.
8. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
9. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.
10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

ART. 12 -CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22 novembre 1985.

Ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 renderà all'Ente il conto della propria gestione .

ART. 13 -CLAUSOLE PARTICOLARI

Per eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento di tesoreria unica, l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a non esigere spese per canoni o commissioni e ad applicare le condizioni ed i tassi attivi stabiliti nell'offerta.

Gli interessi saranno liquidati trimestralmente.

ART. 14 –CONTRIBUTI

1. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, si impegna a erogare annualmente al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi per promuovere iniziative culturali, sociali o sportive che il Comune intende realizzare, **per l'importo di cui alle condizioni dell'offerta.**

2. Il contributo dovrà essere versato all'Ente annualmente entro il 30 settembre di ogni anno senza che necessiti di una specifica richiesta dell'ente
3. Il Comune si impegna a darne adeguata visibilità nel territorio comunale (a titolo esemplificativo: menzione su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, depliants, striscioni, cartelloni, ecc.).

ART. 15 -SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario.
2. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, installa ed attiva n. 3 (max) apparecchiature, per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune **secondo quanto indicato nell'offerta**. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione e le commissioni.
3. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, installa ed attiva nel sito internet del comune, i seguenti sistemi di pagamento on-line : Carta di Credito – Postpay – Paypal per l'incasso delle entrate di competenza del Comune secondo quanto indicato nell'offerta. Sono a carico del Tesoriere i costi per l'installazione e l'attivazione, mentre le commissioni saranno addebitate all'ente nella **misura indicata in offerta**
4. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. **Essa è regolata dalle condizioni indicate in offerta.**
5. Su richiesta dei fornitori del Comune, ed a fronte di certificazione del credito prevista dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 giugno 2012 in attuazione dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter del D.L. n. 185/2008 convertito dalla L. n. 2/2009, rilasciata dal Comune stesso, il Tesoriere può effettuare una anticipazione **secondo le condizioni indicate in offerta**
6. Il Tesoriere si impegna a concedere su richiesta del Comune mutui per investimenti, per importi annui non superiori a € 200.000,00 (riferimento soglia comunitaria d.lgs 163/2006 e s.m.i) ammortizzabili fino a 20 anni a tasso variabile, **secondo le condizioni indicate in offerta** .Il Comune per la concessione dei mutui potrà rivolgersi anche ad altri istituti senza che il tesoriere possa pretendere alcunché.
7. Il Tesoriere si impegna a stanziare un plafond rotativo massimo di 10.000,00 euro riguardante l'erogazione, allo stesso tasso applicato all'anticipazione di tesoreria , di microcrediti a favore di residenti nel territorio comunale in situazioni di povertà e difficoltà economiche, individuati dal Comune, anche con il supporto di Enti o Associazioni da esso incaricate. La durata dei prestiti potrà essere al massimo quinquennale, con piano di ammortamento francese. Sul prestito non potranno gravare altri costi oltre al tasso di interesse sopraindicato. Il Comune concorrerà esclusivamente con un apposito fondo di garanzia stanziato sul proprio bilancio di pari importo del plafond rotativo ove giaceranno le somme necessarie a rifondere la banca per il credito residuo non rimborsato nell'arco della durata della convenzione e complessivamente per un importo non superiore al fondo stanziato. I prestiti potranno essere erogati anche da società appartenenti allo stesso Gruppo del tesoriere. Allo scopo sarà definita apposita convenzione tra Comune e Tesoriere, con descrizione dettagliata delle condizioni, nel rispetto dei principi generali sopraindicati.

ART. 16 -SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

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

ART. 17 -CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

I mandati che dovessero rimanere inestinti o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre verranno pagati dal Tesoriere commutandoli d'ufficio in assegni postali ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, applicando al beneficiario le commissioni o spese di cui alle condizioni indicate in offerta, e dandone comunicazione all'ente.

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa.

ART. 18 – CONTO DEL TESORIERE

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa riferito all'esercizio scaduto.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di

incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i.

- A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.
3. Il Comune rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.
 4. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.
 5. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

ART. 19 -ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.
2. L'affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie. Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto al Comune, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.
3. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta e ad **un tasso indicato in offerta**

ART. 20 -RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 21 -RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella

graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

ART. 22 -SICUREZZA DEI DATI

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

ART. 23 -SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

ART. 24 -FORO COMPETENTE

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

ART. 25 -DOMICILIO DELLE PARTI

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

-Il Comune di Ponzano Veneto, presso la sede comunale, Via GB.Cicogna , 31050 Ponzano Veneto

-Il Tesoriere comunale, _____.

ART. 26 -RICHIAMO E ADEGUAMENTO

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

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

Letto, confermato e sottoscritto.