

COMUNE DI VIGONZA

(Provincia di Padova)

Rep. n. _____

CONTRATTO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01.01.2014 - 31.12.2018

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno (duemila_____), il giorno (__) del mese di _____,
presso la Sede Municipale del Comune di Vigonza (PD), avanti a me
Dott. _____, Segretario Generale del Comune di Vigonza, a
questo atto autorizzato ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. c),
del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si sono personalmente presentati e
costituiti i signori:

1. **Rag.** _____, nato a _____ (Prov. ___) il
_____, che interviene nel presente atto in nome e
nell'interesse del Comune di Vigonza (C.F. 80010350280) in
qualità di Capo Settore Economico-Finanziario, ai sensi del
decreto sindacale n. ___ del _____;

2. **Dott.** _____, nato a _____ (Prov. ___) il
_____, che interviene nel presente atto in qualità di
_____ dell'Istituto di Credito
_____ (C.F. _____), di seguito denominato
"Tesoriere", con sede a _____ (Prov. ___) in
Via _____ n. _____;

P R E M E S S O

che con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del
_____, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato

approvato lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria;

che con determina del Responsabile Economico - Finanziario n. _____ del _____ il servizio è stato affidato in concessione a _____ con sede in _____ (Prov. ____)
per il periodo 01.01.2014-31.12.018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto direttamente nell'ambito del Comune di Vigonza e tramite gli sportelli della medesima banca operanti nella Provincia, con l'orario normale stabilito al pubblico e previsto dai regolamenti sui Servizi Bancari. L'operatività amministrativa corrente del servizio di tesoreria dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere siti in Vigonza, mentre la gestione del conto potrà essere svolta in altra sede. Nei locali del Tesoriere siti in Vigonza dovrà essere identificato uno specifico sportello separato dagli altri sportelli dell'Istituto bancario, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione delle stesso, ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per necessità operative sia presso la filiale di Vigonza sia presso la sede in cui è tenuta la gestione del conto. Il Tesoriere si impegna a comunicare il referente del presente

contratto. Si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti dei referenti indicati. Le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere dovranno essere prive di barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio di tesoreria.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, della Legge n. 720/1984, del D.Lgs. 279/97 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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. 4 - Riscossioni

1. Le entrate di spettanza dell'Ente 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 o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, dal decreto

MEF del 18.02.2005 e s.m.i. e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.

3. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e 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. Il Tesoriere accetta presso tutte le proprie agenzie e/o sportelli, 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 sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile, eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____ ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, provvede ad attribuire le stesse alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la rispettiva natura.

5. 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. In relazione a

ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente 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 all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi provenienti 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.

8. 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.

9. In deroga al punto precedente il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le agenzie di credito italiane, l'incasso di assegni circolari e bancari, a favore del Comune consegnatigli dall'Economo, con una distinta analitica.

Art. 5 - Pagamenti

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 o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, dal decreto MEF del 18.12.2005 e s.m.i. e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.

Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, l'Ente deve apportare espressa annotazione sui relativi mandati "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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.

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. 18.08.2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche

disposizioni di legge, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, rate assicurative e stipendi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile e comunque, entro 30 giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n._____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, 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 dall'Ente.

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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente 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 previsti dalle norme in materia, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 2°(secondo) giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il

pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3°(terzo) giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati a valuta fissa per ogni mese.

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.

14. L'Ente 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. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Se a fronte di una unica fattura sono emessi, nella medesima giornata, più mandati di pagamento le eventuali spese sono addebitate una sola volta. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Resta inteso che ai bonifici effettuati su conti

correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione. Per i bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali diverse da quelle del Tesoriere le spese e tasse sono a carico del Tesoriere:

- per i pagamenti fino ad € 500,00;
- per importi da accreditare in cifra fissa (utenze, rate mutui, premi assicurativi, quote associative, imposte e tasse, emolumenti al personale dipendente, compenso assimilato al lavoro dipendente, compensi agli Amministratori Comunali);
- per l'erogazione di contributi economici in ambito socio-assistenziale.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il 5°(quinto) giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al 7° (settimo) giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso 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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli

ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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 ed aggregato per intervento.

5. 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.

Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa, registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato

da terzi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 8 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ed ogni qualvolta 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. 18.08.2000, n. 267, 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 dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto

nel Regolamento di contabilità.

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalle normative 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 per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza 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. 11.

2. L'Ente 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, in sede di gara, 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 l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, 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, l'Ente 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 dell'Ente.

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. 18.08.2000, n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, 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. 9.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli, ai sensi del presente comma, ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

2. L'Ente 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. 18.08.2000, n. 267.

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata

dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

**Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di
procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., 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, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato, sulla somma di effettivo utilizzo, il tasso passivo, franco commissioni, come da offerta presentata in sede di gara, 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 l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, 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 stabilite dalle parti.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della Legge n. 202 del 12 luglio 1991, verranno applicate le seguenti condizioni:

- valuta incassi: stesso giorno operazione;
- valuta pagamenti: stesso giorno operazione;
- tasso interesse creditore per l'Ente: nella misura di cui all'offerta in sede di gara, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare; in relazione a ciò l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su

modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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 ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente, controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati ed i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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 14 gennaio 1994.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo di restituzione soltanto se in presenza di regolari ordini

dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare.

3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16 - Ulteriori condizioni ed offerte dell'affidatario del servizio

1. Il Tesoriere, in applicazione dell'art.119 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si impegna a versare al Comune di Vigonza, per tutta la durata della presente convenzione, contributo annuo, al netto degli oneri fiscali e di legge se ed in quanto dovuti, nella misura di cui all'offerta in sede di gara, da erogarsi entro il 1° semestre, per la promozione delle manifestazioni culturali o per iniziative sportive, sociali, scolastiche e ambientali a carattere locale organizzate dal Comune.

2. Il Tesoriere concede all'Ente per le necessità di finanziamento per spese di investimento, nel rispetto delle normative che regolano la finanza pubblica e l'attività creditizia, direttamente o tramite Istituti collegati, mutui all'interno dei plafond e ai tassi offerti in sede di gara, nel periodo 2014/2018. Il Comune potrà utilizzare l'eventuale disponibilità in base alle proprie esigenze e quindi senza il vincolo di frazionare proporzionalmente nel quinquennio tale somma. L'Istituto di credito non addebiterà alcuna spesa di istruttoria al Comune e le relative condizioni varranno per tutta la durata dell'ammortamento, anche qualora per qualsiasi evento, dovesse cessare anticipatamente il servizio di tesoreria. Si precisa, inoltre, che tali mutui non dovranno

prevedere penalità in caso di estinzione anticipata parziale o totale dei mutui stessi e che non dovranno essere previsti addebiti di spesa per l'istruttoria.

3. Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire il collegamento entro 15 giorni, senza oneri per il Comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali. Inoltre dovrà attivare, nei modi e tempi da concordare con l'Ente, a sua cura e spese, tutte le procedure per garantire le riscossioni ed i pagamenti dell'Ente, mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione dei documenti con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. La gestione della procedura per l'emissione del mandato e della reversale informatica, con firma digitale, non dovrà comportare alcuna spesa per l'Ente, mentre le condizioni economiche applicate per la conservazione documentale informatica, sono quelle offerte in sede di gara. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai punti precedenti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

4. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento, inclusi i sistemi di pagamento on line, di canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà

garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedono l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (RID), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero disponibili nel periodo di validità della convenzione. Le spese per lo sviluppo, la manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono ad esclusivo carico del Tesoriere.

5. Il Tesoriere si obbliga, all'installazione e relativa attivazione, a richiesta del Comune, di altre postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat e carta di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e senza commissioni d'incasso a carico del Comune. Il Tesoriere si impegna a farsi carico degli stessi oneri anche per le postazioni POS già presenti presso gli uffici Edilizia privata e Polizia locale, anche nel caso dovesse essere sostituita. A carico del Comune non ci saranno commissioni per il transito mediante POS sia per incassi con pagobancomat sia con carta di credito.

6. L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi, riforme normative o conseguenti ad innovazioni

tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e senza alcun onere per l'Ente.

7. Qualora l'Ente deliberi, ai sensi dell'art.59 del D.Lgs. n. 446/1997, di riscuotere direttamente le proprie entrate tributarie, anziché tramite concessionario, il Tesoriere, previo accordo tra le parti, si impegna a riscuotere direttamente i versamenti sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente e senza commissioni a carico dei contribuenti.

8. Per il servizio di riscossione rette, buoni pasto, servizio trasporto ed altre entrate da proventi su servizi il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente procedure idonee a garantire la riscossione dei servizi, in via gratuita.

9. Per il collegamento conto di tesoreria per visualizzazione ed estrazione dati il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente il collegamento "Internet Banking" o "Web Banking" per l'interscambio di dati. Il Tesoriere è obbligato a tenere costantemente aggiornato, a proprie spese, il software che consente il trasferimento dei dati e documenti (mandati e reversali, etc.) a livello informatico (home banking) anche nel caso in cui il Comune dovesse cambiare il proprio software, attualmente in dotazione, con altri. Le spese per l'attuazione dell'interfacciamento del software adottato dal Comune con quello in dotazione al Tesoriere sono a completo carico del Tesoriere stesso.

10. Il Tesoriere effettuerà il servizio di tesoreria nel rispetto degli ulteriori obblighi assunti in sede di gara mediante la

presentazione dell'offerta aggiudicataria.

Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere gratuitamente.

2. Restano a carico dell'Ente gli oneri fiscali e tributari che fossero dallo stesso dovuti per legge, nonché quelli inerenti le movimentazioni dei conti correnti intestati all'Ente medesimo.

3. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati entro i termini di cui al precedente art.5.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente, 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. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 5 dal 01.01.2014 al 31.12.2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti normativi ed applicativi di tale disposizione e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso, alle medesime condizioni, fino al subentro del nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna, inoltre, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso, e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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.

2. Ai soli effetti fiscali e dell'iscrizione di quest'atto a repertorio, si applicherà il diritto come minimo di cui alla

tabella D, allegata alla Legge n. 604 dell'8 giugno 1962.

Art. 22 - Rinvio

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

Art. 23 - Domicilio delle parti

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

Letto, confermato, sottoscritto

Vigonza,