

Allegato (A)

Deliberazione di C.C. n. del .

Schema - tipo di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria

L'anno, il giorno..... del mese di.....nella residenza municipale del Comune di Godega di Sant'Urbano, avanti a me nato a.....il., nella qualità di Segretario Comunale del predetto Comune, autorizzato a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, sono comparsi e si sono costituiti i Signori:

1)nato a..... il, che interviene quale Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Godega di Sant'Urbano di seguito indicato come "Comune" (C.F.), che interviene nel presente atto ai sensi dell'art.107, comma 3, lett.c del D.Lgs. 267/2000 ed in esecuzione della deliberazione di C.C. n. del ., esecutiva;

2)nato a.....ilil quale interviene quale rappresentante dell'Istituto di Credito in qualità di funzionario del di seguito indicato come "Tesoriere";

Comparenti a me noti e in possesso dei requisiti di legge, i quali, con il mio consenso, rinunciano all'assistenza dei testimoni;

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. del ., divenuta esecutiva ai sensi di legge, il Comune, ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria per il periodo compreso fra il 2015/2019

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

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

Il servizio verrà svolto presso la Filiale di.....con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente, comunque vi è l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale o nei Comuni limitrofi. In tal ultimo caso la distanza della sede operativa dalla Sede Municipale del Comune di Godega di Sant'Urbano non deve essere superiore a Km. 5 (cinque).

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

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

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori, gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, nonché dalle norme pattizie di cui alla presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Comune si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.
4. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di tesoreria unica di cui alla legge n. 720 del 1984 e successive modifiche e integrazioni nei limiti e fintantoché il Comune è allo stesso associato.
5. Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
6. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati al Comune per la gestione delle minute spese economiche.
7. Tutti i conti correnti e depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente, comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni, inclusi i bonifici per cassa nazionali o esteri. Eventuali operazioni di cambio valuta estera, sia di cassa che con l'addebito in conto corrente, dovranno essere esenti da commissioni e spese.
8. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio.
9. Nel corso del quinquennio gli ordinativi di incasso e di pagamento potranno essere generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici). In tal caso l'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente in materia.
10. Il Tesoriere deve garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate ed è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, anche con riferimento ad operazioni con l'estero senza nessuna spesa o commissione.
11. Sulle piazze sprovviste di sportelli del Tesoriere, questi potrà avvalersi di altri Istituti di credito o di altri tramite, a propria cura e spese, al fine di assicurare il servizio sia in Italia che all'estero. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato degli Istituti di credito e degli altri tramite di cui si avvale.

Art. 3

Altri servizi bancari

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

anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente, nonché ha l'obbligo, su richiesta dell'Ente, di garantire l'operatività della procedura standardizzata di incasso M.A.V.

2. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24EP).
3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.

Art. 4 **Esercizio finanziario**

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

Art. 5 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali), anche cumulativi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario.
2. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione del Comune;
 - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - L'indicazione del debitore;
 - La causale del versamento;
 - L'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza) e la voce economica;
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - L'eventuale indicazione di "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - Il codice SIOPE.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:
 - Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
 - Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
 - Ammontare della somma versata espresso in cifre ed in lettere;
 - La clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.

Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione che devono recare la seguente dicitura “a copertura del sospeso n._____”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione staccando normale quietanza.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita al Comune l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
8. Le somme di soggetti terzi derivanti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenuta sul conto transitorio. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al tesoriere o al Comune.
10. Per i versamenti effettuati agli sportelli di tesoreria il Tesoriere non potrà porre a carico degli utenti e dell'ente alcuna spesa, salvo l'eventuale imposta di bollo dovuta.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune in base agli ordinativi di pagamento (mandati), numerati progressivamente per esercizio finanziario.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione del Comune;
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
 - L'ammontare della somma lorda e netta (qualora per legge, convenzione od altro titolo il Comune sia tenuto a trattenere somme) espressa in cifre e lettere;
 - La causale del pagamento;
 - L'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che residui (castelletto);
 - Il codice SIOPE;
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - Specifica annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è

tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre effettua, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti relativi a spese ricorrenti quali utenze e rate assicurative, i pagamenti disposti in via continuativa o i pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi riportando l'annotazione: "a copertura del sospeso n.____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità senza alcuna spesa a carico dell'Ente.
5. Qualora la modalità di pagamento lo richieda, i beneficiari saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere che procede alla loro restituzione al Comune.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero, utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per i pagamenti con accreditamento in conti correnti bancari aperti presso istituti di credito diversi dal tesoriere o presso uffici postali non verranno posti oneri a carico del creditore o del Comune. I pagamenti presso gli sportelli del Tesoriere oppure tramite assegno di trattenuta/quietanza saranno in esenzione di commissione.
11. Il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito in via informatica, nonché la relativa prova documentale.
12. Salvo i casi di urgenza segnalati dal Comune, gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione degli stessi. In caso di pagamenti da eseguirsi nel termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. 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 conti correnti in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del Tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente comma, si considerano pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

14. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
15. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 7 **Firma digitale**

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
2. L'uso della firma digitale richiesta dal comune, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso e difettosi.

Art. 8 **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento in formato elettronico sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica.
2. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun servizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e copia della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art.9 **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento sin dal 1° gennaio 2015, il collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere invia quotidianamente al Comune copia del giornale con le risultanze di cassa allegando le carte contabili di entrate e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza preventiva emissione del relativo mandato).

4. Il Tesoriere deve inviare mensilmente al Comune l'estratto conto del conto corrente di tesoreria ed a chiusura trimestrale l'estratto conto scalare regolato per capitale e interessi. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna al Comune di tali dati.
6. A seguito della richiesta da parte del comune dell' attivazione della procedura degli ordinativi informatici, il Tesoriere dovrà effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti inerenti gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui ai precedenti articoli, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, con oneri a carico del Tesoriere.
7. La conservazione dovrà avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per:
 - Mandati e loro iter procedimentale;
 - Reversali e loro iter procedimentale;
 - Bollette di riscossione;
 - Quietanze di pagamento;
 - Ricevute di servizio;
8. Il Tesoriere, a seguito dell' attivazione della procedura di ordinativo informatico, alla scadenza del servizio di tesoreria dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
 - Passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - Continuare a svolgere gratuitamente il servizio conservativo secondo quanto previsto in precedenza ovvero fino al termine di conservazione previsto dalla normativa vigente con oneri e spese a carico del Tesoriere;
 - Passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune, nonché i relativi organi di revisione, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, 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. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo esercizio precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in 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. 13.

2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 12

Garanzia fideiussoria/cessione di crediti

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per l'Ente.
2. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto, certificati dall'Ente stesso, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 9 del D.L. 29.11.2008 n. 185 convertito con modificazioni dalla legge 28.01.2009 n. 2 e del comma 2 bis dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, 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.

2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, il Comune si attiene al criterio di cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno

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

Art. 15 **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella misura del¹ con esenzione di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta concordato dalle parti.

3. Eventuali giacenze del Comune depositate presso il Tesoriere a qualsiasi titolo, esonerate dalle norme sulla tesoreria unica, verranno remunerate nella misura del² la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo agli enti suddetti l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 3.

Art. 16 **Condizioni di valuta**

1. Per le riscossioni e i pagamenti il Tesoriere applica le seguenti valute:

- riscossioni: accredito il giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: addebito il giorno stesso del pagamento.

Art. 17 **Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, nei termini e con le modalità di legge, rende al Comune e all'Istituzione, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti o gli eventuali rilievi mossi in

¹ Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

² Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 1994.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i depositi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità. In ogni caso dette operazioni dovranno avvenire presso lo sportello di cui all'art. 1, comma 1, della presente convenzione.

Art. 19

Contributo per attività istituzionali

1. Per il tempo di vigenza del contratto e precisamente per ognuno dei cinque anni della sua validità, il Tesoriere si impegna a versare al Comune, entro il 30 giugno di ciascun anno, la somma di €.....³ quale contributo per la promozione di attività sociali, culturali, sportive e del tempo libero.

Art. 20

Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui a tasso fisso per la realizzazione di opere pubbliche con un tasso pari all' "Interest Rate Swap (I.R.S.)" determinato volta per volta in funzione della durata dell'ammortamento, in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti, con spread pari a punti⁴ e in esenzione da commissioni istruttorie e da penalità in caso di estinzione anticipata.
2. Il Tesoriere si impegna altresì a concedere mutui a tasso variabile per la realizzazione di opere pubbliche con un tasso pari all'Euribor 6 mesi, determinato volta per volta in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti, con spread pari a punti⁵ e in esenzione da commissioni istruttorie e da penalità in caso di estinzione anticipata.
3. Il Comune, a propria volta, si impegna a porre la dicitura, nella tabella di cantiere, "Opera finanziata con mutuo concesso da ".....".

Art. 21

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria, così come regolato dalla presente convenzione, viene effettuato a titolo gratuito. Il Tesoriere ha diritto al rimborso degli oneri fiscali.
2. Nessuna spesa e commissione sarà richiesta al Comune né a terzi sulle operazioni di incasso e pagamento, salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione, anche per l'emissione di bonifici tramite il sistema bancario ad estinzione dei mandati di pagamento.

³ Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

⁴ Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

⁵ Da completare sulla base di quanto indicato nell'offerta dell'Istituto aggiudicatario e oggetto di attribuzione di specifico punteggio.

3. Il Tesoriere si farà carico, altresì, se richiesto dal Comune, della riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate e dei contributi di cui all'art. 69 del DPR 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il Tesoriere ha diritto al solo rimborso delle spese di bollo, quando dovute e a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota spese.

Art. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Art. 23

Imposta di bollo

1. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, indicano se la relativa operazione ne è soggetta oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi medesimi.

Art. 24

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni e potrà essere rinnovata, per un periodo non superiore a quello di durata del contratto originario, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 29 del D.Lgs. 163/06, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

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

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

Art. 25

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 29, comma 12, lettera a) del D.Lgs. 163/2006 , ai fini dell'individuazione del valore della presente convenzione si considera indeterminato.

Art. 26

Risoluzione del contratto, sostituzione e decadenza del Tesoriere

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo gli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

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

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

Art. 27

Tutela della riservatezza

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Comune di Godega di Sant'Urbano in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto

2. Il Tesoriere, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, si impegna a trattare i dati contenuti nel presente contratto o comunque acquisiti in esecuzione dello stesso, esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 28

Domicilio delle parti

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

Art. 29

Foro competente

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

Art. 30
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purchè non peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di corrispondenza.