



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01-05-2015 AL 31-12-2019

Il Comune di Longare (VI) (in seguito nominato "Comune" o "Ente", codice fiscale 00415090240 rappresentato da, in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente e titolare della competenza per la stipula dei contratti inerenti il suo settore, in forza del decreto del Sindaco n. del;

E

il Soggetto.....con sede legale in,
via....., n. (in seguito denominato "Tesoriere") rappresentato dal
Sig. che interviene nella sua qualità di
.....;

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione e i criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n..... del....., esecutiva ai sensi di legge;
- che con Determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. del, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria a per il periodo dal 01/05/2015 al 31/12/2019;
- che il Comune è incluso nella Tabella A annessa alla legge 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai criteri del Ministero del Tesoro del 26/07/1995, del 22/11/1985 e del D.L. 24/1/2012 convertito in legge 24 marzo 2012, n. 27;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene affidato a, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in, con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario ed operando in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi e dalla presente convenzione, con l'osservanza della normativa vigente ed in particolare del Testo unico delle leggi sull'ordinamento dell'ente locale,

approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. n. 267/2000") – parte seconda "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché della Legge 29/10/1984, n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e della circolare del 24/03/2012 n. 11 della Ragioneria Generale dello Stato.

2. Nell'eventualità che l'Ente, a seguito di modifiche normative, non fosse più soggetto al regime di Tesoreria Unica dovranno essere ricontrattate, di comune accordo fra le parti, le condizioni economiche di espletamento del servizio per la durata residua. Le modifiche direttamente imposte dalla legge saranno operative nei termini legislativamente stabiliti.



Art. 3 - Durata della convenzione e organizzazione del servizio

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 1° maggio 2015 al 31 dicembre 2019, con scadenza automatica e di diritto a tale ultima data, senza necessità di preavviso o disdetta (*N.B.: nel caso in cui esigenze legate all'espletamento della gara per l'individuazione del tesoriere – ed a quant'altro inerente e conseguente – non consentano l'avvio al 1° maggio 2015, la decorrenza sarà stabilita anche successivamente a tale data, ferma restando la scadenza al 31 dicembre 2019. In tal caso, la data del "1° maggio 2015" sarà sostituita, nel testo definitivo da sottoscrivere, dalla data di effettivo inizio del servizio*). Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

2. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi, potrà procedersi con scambio di lettere.

3. 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 abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente o, comunque, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario del servizio. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

5. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

7. Il Tesoriere su richiesta del Comune, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e/o di commissioni bancarie (oppure con addebito delle spese dirette e/o di commissioni bancarie) come da offerta, i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione con le procedure anche automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune al fine di un migliore espletamento del servizio (in particolare installazione di POS per pagamenti con bancomat presso uffici e servizi comunali).

Art. 4 - Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2. Il Tesoriere per il servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.



Art. 5 - Esercizio Finanziario

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. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione "Comune di Longare";
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto.
4. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune per la tempestiva emissione del regolare ordinativo di incasso.
6. L'attività di incasso allo sportello avverrà senza spese aggiuntive a carico del versante.
7. Per le entrate riscalate senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, nè della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
9. 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. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da altro dipendente abilitato.
10. Sulle operazioni di incasso è riconosciuta la valuta dello stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere 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 individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione "Comune di Longare";
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio corrente e dei residui passivi. A comprova del discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone sui mandati il timbro "pagato" e la data di pagamento.
5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
7. All'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere, gli stessi sono ammessi al pagamento nei seguenti termini previsti nell'offerta.
8. In caso d'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 specificamente sul mandato.
9. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta al beneficiario stesso giorno di pagamento. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientranti per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
11. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti al 31 dicembre.
12. Sulle operazioni di pagamento è riconosciuta la valuta dello stesso giorno di esecuzione dell'operazione, nonché valuta ed oneri a carico del beneficiario come da offerta di gara.
13. In caso di domiciliazioni bancarie di utenze, il Tesoriere procederà, senza addebito di spese/commissioni, a prelevare l'importo dovuto dall'Ente e a versarlo al creditore.

Art. 8 - Ordinativo informatico

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo della fornitura dell'eventuale software di gestione.
2. In alternativa e comunque fino all'attivazione della gestione dell'ordinativo/mandato informatico, gli ordini di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.



3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'eventuale invio dell'elenco degli stipendi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

7. Il Tesoriere si impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere si impegna, inoltre a fornire su specifica richiesta dell'Ente ed in ogni caso alla scadenza del contratto i lotti di conservazione su supporto ottico ed un apposito software per la relativa consultazione.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione ed avvenuta esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario nelle forme e modalità previste dalla vigente normativa sulla contabilità degli Enti Locali.

2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le delibere esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di approvazione del conto del bilancio e del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:

- il giornale di cassa;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere deve inoltre, senza costi a carico dell'Ente:

- fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking", copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accessi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, dei provvisori in entrata ed in uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
- fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;

- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - fornire tempestivamente informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'ente;
 - ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazione di tributi, diritti od altro.
3. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".



Art. 11 - Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto dell'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente 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. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri 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. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; 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 dipendente dell'Ente abilitato, il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 13 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del settore finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione utilizzata non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, 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.



Art. 14 - Garanzia fidejussoria

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

Art. 15 – Altre condizioni particolari di incassi

1. Il Tesoriere in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, in via gratuita fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, entro tre mesi dalla comunicazione di aggiudicazione, l'interscambio di informazioni dovute su supporto magnetico in modo tale da consentire l'utilizzo gestionale, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) o mandato informatico, con possibilità per l'Ente di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere e mediante un utilizzo adeguato di internet.

2. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e di commissioni bancarie a carico dei beneficiari, tutte le misure necessarie per garantire all'Ente la riscossione con i servizi anche automatizzati che quest'ultimo riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (bancomat POS, ecc).

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

a) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso debitore di interesse annuo, nella misura di come da condizioni di gara e di offerta, con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare con l'indicazione in chiaro delle condizioni economiche applicate e senza altre spese ed oneri. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati di pagamento a "copertura".

b) Ai depositi costituiti presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso creditore di interesse annuo nella misura di, come da condizioni di gara e di offerta con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare con l'indicazione in chiaro delle condizioni economiche applicate.

2. La valuta di accredito o addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 17 - Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito e la custodia di titoli ed altri valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.

2. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciale ricevuta. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

Art. 18 – Compenso, imposta di bollo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria spetta al Tesoriere un compenso come da condizioni di gara e di offerta.
2. Non sono applicate commissioni sui pagamenti relativi a premi assicurativi, stipendi del personale dipendente, compensi assimilati ai dipendenti (collaboratori, amministratori, gettoni presenza), utenze con addebito s.b.f sul conto di tesoreria, rate dei mutui, versamenti a favore di Enti Pubblici (ad es. Comuni, Provincia, Regione, Asl, ecc.), contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale, mandati di pagamento di importo inferiore ad € 500,00.

Art. 19 - Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione.



Art. 20 - Stipula della convenzione

1. La presente convenzione verrà stipulata con scrittura privata non autenticata.

Art. 21 – Clausola risolutiva espressa

1. E' convenuto tra le parti che il contratto si risolva di diritto , ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il Tesoriere sia inadempiente ai seguenti obblighi:
 - a) resa del conto del Tesoriere entro i termini di cui all'art. 11 della presente convenzione;
 - b) applicazione degli interessi attivi risultanti da gara e accordati con la presente convenzione;
 - c) estinzione dei mandati a carico dei beneficiari alle condizioni di cui all' offerta di gara;
 - d) rispetto dei termini di messa in pagamento dei mandati verso i beneficiari risultanti dall' offerta di gara.
2. L'accertamento della clausola risolutiva è preceduta da due diffide intimate al Tesoriere e inviate con posta elettronica certificata e firmate digitalmente. Essa è esecutiva alla scadenza dei termini stabiliti nell'ultima diffida, in ordine temporale, per ottemperare agli obblighi contrattuali. Nel caso previsto alla lettera a) l'accertamento della clausola risolutiva espressa è immediato ed automaticamente connesso all'inosservanza dell'obbligo.

Art. 22 – Recesso unilaterale

1. E' espressamente attribuita all'Ente la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza stabilita ai sensi dell'articolo 1373 del codice civile.

Art. 23 - Rinvio e domicilio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.
2. 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, come di seguito indicato:
 - per il Comune di Longare, Via G. Marconi n. 26;
 - per il Tesoriere..... ;

Art. 24 - Controversie

1. La risoluzione di ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione è devoluta al tribunale che con riferimento al Comune di Longare è competente per territorio.

Art. 25 - Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali

1. Il Comune di Longare, come sopra rappresentato, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e successive modificazioni informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento e per l'assolvimento delle attività e degli obblighi qui riportati e per quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del menzionato D.Lgs. 196/2003.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al predetto D.Lgs. 196/2003.

