

COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

REP. N. _____

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE E
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI PER IL PERIODO 01/07/2014-31/12/2018**

REPUBBLICA ITALIANA

In Torri di Quartesolo, nella Residenza comunale, addì _____

Avanti a me, dott. _____ Segretario Comunale del Comune di Torri di Quartesolo, sono comparsi oggi i Signori:

- _____ nella sua qualità di _____;
- _____ nella sua qualità di _____;

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 23 del 25/03/2014, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01/07/2014-31/12/2018, successivamente modificato e integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 21/05/2014;

- che con determinazione del _____ n. ____ in data _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria e la gestione dei servizi connessi alla Banca _____ per il periodo 01/07/2014-31/12/2018;

Tutto ciò premesso, detti Signori parenti, della cui identità personale sono certo, convengono e stipulano quanto segue:

TITOLO I - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Comune di Torri di Quartesolo affida alla Banca _____, il servizio di tesoreria e dei servizi connessi, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Torri di Quartesolo, Via _____, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta economica presentata in sede di gara che si allega al presente atto sub "A".

2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/07/2014 al 31/12/2018. E' consentita la proroga nei limiti di legge.

3. 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.

4. 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 n. 267/2000, 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.

Firma leggibile _____

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta scritta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune 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.

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 alla 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, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. 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 del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.

4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge.

5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

6. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

7. Esulano dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il tesoriere, che sarà sempre consultato per l'offerta. In ogni caso, le entrate di cui al precedente e presente comma affluiscono, 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 sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.

2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso.

3. Il Comune 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.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- la denominazione "Comune di Torri di Quartesolo";
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto.

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Firma leggibile _____

6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

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

9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare con la Ragioneria del Comune che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da regolarizzare rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. I c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, sono intestati al Comune medesimo, ma con firma di trattenuta riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti correnti postali è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. Il prelevamento dai conti correnti bancari accesi presso il Tesoriere è disposto dal Comune, con apposito ordinativo di incasso o con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso.

12. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo/Cassiere accompagnati da una distinta analitica. Detti assegni possono essere accompagnati dalle relative reversali d'incasso con le annotazioni previste al precedente comma 4.

Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sulla _____ oppure su altre banche scambiati sulla piazza e tratti sulla Dipendenza con la quale avviene lo scambio, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere.

Il Comune autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e il Comune provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato e dal Segretario Comunale o persona in sua vece.

2. Il Comune 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:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

Firma leggibile _____

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- 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. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da domiciliamenti di utenze, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento.

Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare con la Ragioneria del Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da regolarizzare rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.

6. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.

7. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

8. 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.

9. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni bancari i mandati di pagamento non estinti dandone comunicazione al Comune unitamente alla consegna degli stessi. Il Comune provvederà alla successiva consegna degli assegni ai soggetti interessati.

10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

11. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità viene di norma eseguito, salvo casi particolari comunicati dall'Ente, mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso qualsiasi altra Azienda di Credito, con valuta a favore del beneficiario il giorno stesso del pagamento. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi per le Aziende di Credito precedenti la data fissata per il pagamento.

12. 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.

13. Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità dell'Ente o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi del Comune entro il 3° giorno lavorativo per le aziende di credito antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

Art. 6 Limiti ai pagamenti

1. 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. In presenza di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, degli stanziamenti dei corrispondenti capitoli del bilancio dell'esercizio precedente; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

Firma leggibile _____

2. 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.
3. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature 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.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sul conto di tesoreria e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art. 9, richiesta dal Comune, attivata e libera da eventuali vincoli.

Art. 7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere sia in forma cartacea che tramite le procedure informatiche individuate in accordo con il Comune. L'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento è accompagnato da distinta in duplice copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato ed aggregato per risorsa ed intervento, salvo diverse disposizioni di legge concernenti la codifica di bilancio;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni 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 riaccertamento (elenco definitivo dei residui);
 - il conto consuntivo con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività.

Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati e le reversali, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) a rendere giornalmente disponibile il giornale di cassa mediante procedure informatiche, da concordare con la Ragioneria del Comune, che ne consentano il salvataggio e la stampa;
 - b) a fornire alla fine di ogni esercizio, su supporto informatico o tramite invio a mezzo di posta elettronica certificata, copia integrale del giornale di cassa;
 - c) a fornire alla fine di ogni esercizio, su supporto informatico o tramite invio a mezzo di posta elettronica certificata, l'elenco annuale dei provvisori in entrata e in uscita;
 - d) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici;
3. Il Comune ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. L'Organo di revisione contabile ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 9 Anticipazioni di tesoreria

Firma leggibile _____

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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente salvo diverse disposizioni di legge. 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 servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo dell'anticipazione 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.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Il Tesoriere rende disponibili in tempo reale mediante procedura informatica le movimentazioni e le risultanze concernenti l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, evidenziando la somma residua da utilizzare.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10 Gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria su un apposito c/c bancario

1. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.
2. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dall'apposito c/c bancario.
3. Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Art. 11 Utilizzo in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione, per pagamento di spese correnti con vincolo sull'anticipazione.

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 9 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, ai sensi dell'art.195 del D.Lgs 267/2000, può autorizzare il Tesoriere a utilizzare, per il pagamento delle spese correnti, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità dell'Ente, le entrate a specifica destinazione ancorchè provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria, disponibile di tempo in tempo.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui al precedente comma, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione deve essere ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
3. L'autorizzazione del Comune, sottoscritta del Responsabile del Servizio Finanziario o altro dipendente abilitato, va corredata da un apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, esecutivo nelle forme di legge.

Firma leggibile _____

Art. 12 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

Art. 13 Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a fornire ed installare gratuitamente nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario almeno 4 apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito.
2. Sono a carico del Tesoriere i costi di gestione e del canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione.

Art. 14 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse pari al tasso interbancario Euribor 3 mesi/365 **aumentato**/diminuito di punti _____ (_____), calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso pubblicato sul Sole 24 Ore (rilevato sul circuito Reuters), con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con capitalizzazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un interesse pari al tasso interbancario Euribor 3 mesi/365 **aumentato/diminuito** di punti _____ (_____), calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso pubblicato sul Sole 24 Ore (rilevato sul circuito Reuters), con capitalizzazione trimestrale degli interessi rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente gli ordinativi di riscossione a copertura. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 15 Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente, debitamente sottoscritto e 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 Tesoriere, inoltre, dovrà rendere disponibile copia integrale del suddetto Conto su supporto informatico o tramite invio a mezzo di posta elettronica certificata.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 16 Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario o dipendente incaricato in sua vece.

Firma leggibile _____

Art. 17 Commissioni

1. Non verrà applicata, da parte del Tesoriere, alcuna spesa di commissione nei confronti dei beneficiari dei mandati di pagamento che richiedano l'accredito in conto corrente bancario aperto sia presso l'Istituto bancario Tesoriere, sia presso altre banche, o che richiedano la riscossione in contanti.
2. Non verrà applicata, da parte del Tesoriere, alcuna spesa di commissione nei confronti dei soggetti che effettuano versamenti, a qualsiasi titolo e a favore del Comune.

Art. 18 Spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori del regime della tesoreria unica, non spetta al Tesoriere alcun compenso. Per quanto riguarda il rimborso spese, si applicano le condizioni dell'offerta.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 19 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici da concordare con l'Ufficio Ragioneria del Comune, attivando un collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di Tesoreria; deve essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali e i mandati acquisendo dal Tesoriere, di converso, il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.
2. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente entro il 01/09/2014, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.
3. Il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune eventuali variazioni, successivamente intervenute, delle predette modalità di scambio.
4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 21 Divieto di cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 22 Risoluzione del contratto

1. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente e incondizionatamente il presente contratto 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.
2. Il Comune può, altresì, risolvere unilateralmente il contratto in caso di gravi disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

Firma leggibile _____

3. In caso di risoluzione anticipata il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

TITOLO II – NORME FINALI

Art. 23 Sponsorizzazioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, in ragione delle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, assume l'obbligo di sottoscrivere contratti di sponsorizzazione per le attività istituzionali del Comune per l'importo di € _____ annui come da condizioni di gara e offerta.
2. Il Tesoriere si impegna ad applicare le agevolazioni a favore dei dipendenti del Comune alle condizioni di cui all'offerta.

Art. 24 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere e sono calcolati su un valore di Euro 100.000,00.

Art. 25 Rinvio

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 che disciplinano la materia.

Art. 26 Controversie

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, come di seguito indicato:

per il Comune di Torri di Quartesolo - Via Roma, 174

per il Tesoriere – _____

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Vicenza.

La presente convenzione, redatta da persona di mia fiducia, consta di n. ____ pagine.

E io Segretario rogante, ho ricevuto questo atto da me letto alle parti che, a mia richiesta, lo hanno dichiarato conforme alle loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono a norma di legge.

Firma leggibile _____