

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL COMUNE DI VALDOBBIADENE.**

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Valdobbadiene con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed alle risultanze della gara come prevista dal regolamento di contabilità.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e oltre a quanto previsto dal successivo articolo 17, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2008 al 31 dicembre 2010.

Art. 3 - 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 di Valdobbadiene, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
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 Tesoriere assicura altresì, su richiesta del Comune, la riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili con le modalità operative indicate nella specifica appendice sub A).
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

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.

2. 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 incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità del Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo cronologico dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero «contabilità infruttifera»;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

3. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite del Comune.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Le quietanze devono recare:

- la denominazione del Comune di Valdobbiate;
- l'esercizio finanziario di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma riscossa in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

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 dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive del Comune relativamente alle descrizioni della causale. Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta.

In caso di errore, quando non sia possibile la correzione mediante annotazione del Tesoriere, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice o copia.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del Comune ».

Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere dovrà acquisire dalla ragioneria del Comune gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera.

6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo.

Il Tesoriere esegue, entro i due giorni lavorativi successivi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7. Il Tesoriere, a motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, non può tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune di Valdobbiate;
- l'indicazione del creditore (cognome e nome, oppure ragione sociale della società o ditta, o denominazione del Comune) e, se si tratta di persona diversa, del soggetto che per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda dovuta, in cifre e in lettere, e netto da pagare;
- la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termini di competenza o di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo o immediatamente esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario ed il conto (residui o competenza) sul quale sono emessi. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui;
- la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi. In mancanza si intende che il mandato è riscuotibile solo per cassa, presso gli sportelli della Tesoreria;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere (derivanti da delegazioni di pagamento per mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze per energia elettrica, metano, telefono, ecc.).

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "mandato a copertura".

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta del Comune nelle forme di legge e libera da eventuali 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, 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.

10. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa.

12. Il Tesoriere estingue i mandati, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari), secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salve diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal comune, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri relativamente alle procedure di accreditalmento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno (e comunque non oltre il secondo) lavorativo per la banca successivo, a quello di consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

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 dal Comune sul mandato.

14. Il Tesoriere provvede ad eseguire 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. Resta a carico del Tesoriere l'eventuale invio degli assegni.

15. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti degli stipendi (e relativi oneri riflessi) al personale o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e assistenziali, in quanto previsto per legge, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro i tempi tecnici necessari per l'esecuzione delle operazioni, apponendo sui mandati apposita annotazione.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accreditalmento ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese.

20. La valuta di accreditalmento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

21. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine necessario.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta

ed attivata nelle forme di legge.

22. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

23. Su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.

La distinta deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni singolo documento contabile trasmesso, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e copia della deliberazione di approvazione esecutiva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3. 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. 8 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato giornalmente e conservare il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa;
- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
- tenere aggiornate le imputazioni alle risorse, interventi, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di tesoreria e di anticipazione, sul quale saranno riportati i movimenti per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della relativa valuta;
- fornire, entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito in modo da consentire un'agevole verifica di cassa;
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune;
- conservare copia dei verbali di verifica di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa;

- inviare al Comune l'estratto scalare del conto corrente di tesoreria e di anticipazione alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre.
- 2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3. La contabilità di tesoreria è tenuta all'osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate relative ai primi tre titoli di bilancio del Comune, relative al rendiconto del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, in assenza di altre risorse e disponibilità.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

2. Il Comune 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 prevede di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano idonee entrate.

Il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal 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 del Comune.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune può, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo – oppure con lo stesso atto relativo all'anticipazione di tesoreria - all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
3. Il Comune non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore, valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari alla media mensile dell'Euribor 6 mesi, rilevato rispettivamente nei mesi di dicembre dell'anno precedente e giugno, diminuito/aumentato di _____ punti.

Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui alla presente convenzione.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un tasso pari alla media mensile dell'Euribor 6 mesi, rilevato rispettivamente nei mesi di dicembre dell'anno precedente e giugno, diminuito/aumentato di _____ punti.

4. Il Tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", relativo alla propria gestione di cassa, corredato da:

- allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- ordinativi di riscossione e mandati di pagamento;
- la copia delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e gli originali delle quietanze dei creditori a fronte degli ordini di pagamento;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

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

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere, infine, custodisce ed amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 16 - Condizioni per lo svolgimento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, così come regolato dalla presente convenzione, viene effettuato a titolo gratuito. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il servizio, per le quali pertanto non sarà richiesto nessun rimborso al Comune.
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. 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.

Art. 17 - Altre condizioni particolari

1. Il tesoriere dovrà provvedere, entro un mese dalla data di inizio del servizio, a proprie spese all'installazione e mantenimento del software e hardware necessari al collegamento telematico fra Comune e tesoreria secondo modalità tecniche concordate ritenute adeguate alla più recente tecnologia. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Le disposizioni del presente comma sono applicabili anche in caso di modifica da parte del Comune del software gestionale.
2. Il Tesoriere deve dotarsi di adeguate strutture atte a consentire l'introduzione di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con eliminazione pertanto della relativa documentazione cartacea. In ogni caso nessun canone sarà richiesto al Comune per il mantenimento e aggiornamento di tale sistema. Il Tesoriere assicura, sempre a titolo gratuito, idonea formazione al personale del Comune per l'uso di tale sistema.
3. Il Tesoriere, previo accordo con il Comune, si rende disponibile ad installare ed attivare

apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune.

4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, assicura altresì la consulenza anche in forma scritta, a titolo gratuito, in merito all'attuazione di operazioni di finanza derivata per la migliore gestione delle passività finanziarie dell'Ente.

4. L'Istituto bancario assuntore del servizio concede al Comune, ove richiesto, mutui passivi per importi annui non superiori a un milione di euro, con ammortamento decennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso offerto in sede di gara e riferito all'euribor vigente alla scadenza delle rate stesse (nel rispetto dei vincoli esistenti in materia).

Art. 18 - Contributi

1. Il Tesoriere si impegna a erogare al Comune direttamente contributi per promuovere iniziative culturali, sociali o sportive che il Comune avrà intenzione di realizzare, per un importo annuo pari a quello indicato in offerta.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

2. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, che fa parte degli elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 - Scadenza della convenzione ed aggiornamento

1. Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio fino a dodici mesi e comunque fino al subentro del nuovo gestore.

2. 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. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli per l'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, la presente convenzione si considera di valore indeterminato, con

conseguente applicazione del diritto sul valore minimo indicato al pt. 4 della tabella “D” allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni.

Art. 23 - Decadenza del tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall’esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data stabilita;
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione;
 - non osservi gli obblighi stabiliti dall’atto di affidamento del servizio.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 24 - «Tutela della privacy»

1. Ai sensi dell’art. 29 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, denominato “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il Tesoriere viene nominato “responsabile per il trattamento dei dati personali”.

Art. 25 - Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

Art. 26 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Eventuali controversie che dovessero insorgere nell’interpretazione o nell’esecuzione del contratto verranno devolute esclusivamente al Tribunale di Treviso.

Appendice A) allo schema di Convenzione per la gestione dei Servizio di Tesoreria.

Schema di convenzione per il Servizio di Riscossione dell'I.C.I.

Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Il Tesoriere assicura il servizio di riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili di cui al D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il servizio comprende la ricezione e l'accredito al comune delle somme corrisposte dai soggetti passivi a titolo d'imposta, interessi e sanzioni, sia in autoliquidazione che per effetto di provvedimenti d'ufficio.
3. Restano in capo al comune tutti i poteri di gestione, accertamento e riscossione del tributo.

Art. 2 - Comunicazioni ai contribuenti

1. Il Tesoriere è tenuto ad inviare ai contribuenti indicati dal Comune, con preavviso non inferiore a sessanta giorni dalla scadenza della rata annuale di acconto, una comunicazione (indicativamente di 2-3 pagine formato A4) sugli adempimenti in materia di ICI, contenente l'indicazione delle aliquote e detrazioni vigenti e delle modalità di calcolo dell'imposta, unitamente a non meno di n. 2 bollettini di versamento precompilati con i dati relativi al nome e cognome, denominazione o ragione sociale, indirizzo e codice fiscale dei contribuenti medesimi.
2. I dati identificativi dei contribuenti ed il testo della comunicazione sono predisposti e forniti dal Comune entro 90 giorni dalla scadenza della rata annuale di acconto. Il Tesoriere non risponde di eventuali errori od omissioni nei dati fornitigli. Il mezzo di comunicazione è scelto dal Tesoriere tenendo conto della necessità di assicurare l'effettiva e tempestiva ricezione della stessa da parte dei contribuenti. Entro sessanta giorni dall'invio, è fornita al Comune ogni indicazione relativa ad avvisi non recapitati per inesattezza dei dati o per irreperibilità dei destinatari.
3. Qualora lo stato delle banche dati lo consenta, la comunicazione di cui al presente punto dovrà recare l'indicazione dell'importo da versare, con la specificazione che lo stesso è dovuto nella misura indicata solamente ove non siano intervenute variazioni nella soggettività passiva o nelle condizioni d'uso degli immobili rispetto al precedente periodo d'imposta. In tal caso, sono aggiunti alla comunicazione n. 2 bollettini non precompilati che il contribuente potrà utilizzare all'occorrenza. La comunicazione di cui al presente comma può avvenire, su indicazione del Comune, anche solo per una parte dei contribuenti.
4. Il Tesoriere assicura la distribuzione di bollettini di versamento I.C.I. in bianco, recanti la sola intestazione del c/c postale, presso i propri sportelli lungo tutto l'arco dell'anno solare. È inoltre tenuto ad affiggere all'interno delle proprie dipendenze, in luogo facilmente visibile, gli avvisi distribuiti dal Comune aventi ad oggetto gli adempimenti dei contribuenti in materia di I.C.I..
5. Un congruo quantitativo di modelli di versamento in bianco sarà messo a disposizione del comune.

Art. 3 - Riscossione del tributo

1. Il Tesoriere è tenuto a consentire e ricevere il pagamento dell'imposta e degli accessori mediante versamento in conto corrente postale ed agli sportelli dell'istituto bancario e delle

aziende ad esso collegate, senza delimitazione di territorio.

2. Al Tesoriere è fatto obbligo di attivare un conto corrente postale (qualora per questioni tecniche o normative non sia utilizzabile quello attualmente attivato dal comune) per il versamento dell'I.C.I. e di richiedere la preventiva approvazione dei modelli di versamento a Poste Italiane S.p.A..

3. I versamenti effettuati presso gli sportelli del Tesoriere e delle banche ad esso collegate sono esenti da commissioni ed oneri, comunque denominati, a carico dei contribuenti e del Comune.

Art. 4 - Accreditamenti al Comune

1. Il Tesoriere è tenuto ad accreditare al Comune i versamenti dell'imposta e delle somme accessorie nei termini e con le modalità previste dall'art. 73 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni

2. I versamenti sono accompagnati da distinte riepilogative delle somme riscosse giornalmente nel periodo considerato, distinte per anno di competenza.

Art. 5 - Trasmissione dati

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune su supporto informatico, secondo il tracciato ed il formato utili per l'inserimento nelle banche dati comunali, entro il 30 giugno, il 30 settembre, il 31 dicembre ed il 31 marzo, gli estremi dei versamenti ricevuti rispettivamente entro il 31 marzo, il 30 giugno, il 30 settembre ed il 31 dicembre precedenti, con indicazione dei contribuenti, dei codici fiscali, degli indirizzi e degli importi articolati nelle singole componenti, ed ogni altro elemento desumibile dai modelli di versamento, compresi quelli ricevuti da Poste Italiane S.p.A..

2. Il Tesoriere, comunque, è tenuto a fornire informazioni, previa specifica richiesta scritta del Comune, sugli estremi di versamento di singoli contribuenti anche prima dei termini suindicati.

3. E' fatto divieto al Tesoriere di modificare od alterare in qualsiasi modo i dati trasmessi dal Comune per la comunicazione preliminare di cui all'articolo 2, gli estremi dei versamenti indicati dai contribuenti, ed ogni altra indicazione desumibile dai modelli di versamento. Eventuali operazioni di bonifica e manipolazione dei dati indicati dai contribuenti ricadono nella competenza esclusiva del Comune.

4. Il Tesoriere non è responsabile dell'inosservanza dei termini di cui agli articoli 4 e 5 della presente Convenzione, derivante da comprovati ritardi di Poste Italiane S.p.A. nelle operazioni di competenza.

Art. 6 - Corrispettivo del servizio

1. Il Comune riconosce al Tesoriere, quale corrispettivo per la globalità del servizio oggetto della presente appendice contrattuale, una commissione di € 1,50 (ridotta di € _____) per ogni incasso contabilizzato e comunicato al Comune ai sensi dell'articolo 5.

2. Nessun onere sarà posto a carico dei contribuenti, ad eccezione del pagamento dei diritti postali per coloro che si avvalgono, per i versamenti, degli sportelli di Poste Italiane S.p.A..

3. Restano a carico del Comune committente oneri fiscali e spese di tenuta del conto corrente postale di cui all'articolo 3, comma 2.

Art. 8 - Durata

1. La presente convenzione rimarrà in vigore per lo stesso periodo del contratto di Tesoreria.

Art. 9 - Norma finale

1. Per quanto qui non previsto si applicano in quanto compatibili le clausole del contratto di Tesoreria