



Comune di Bassano del Grappa
Provincia di Vicenza

*Concessione del
servizio di tesoreria
per il periodo 2017 - 2021*

Indice generale

.....	1
Articolo 1 Concessione del servizio.....	4
Articolo 2 Oggetto e limiti della concessione	4
Articolo 3 Esercizio finanziario.....	5
Articolo 4 Gestione informatizzata del servizio	5
Articolo 5 Riscossioni.....	7
Articolo 6 Pagamenti.....	8
Articolo 7 Trasmissione di atti e documenti.....	10
Articolo 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	11
Articolo 9 Verifiche ed ispezioni.....	12
Articolo 10 Anticipazioni di tesoreria.....	12
Articolo 11 Garanzia fideiussoria.....	13
Articolo 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	13
Articolo 13 Tasso debitore e creditore.....	13
Articolo 14 Valuta delle operazioni e particolari condizioni.....	14
Articolo 15 Resa del conto finanziario.....	14
Articolo 16 Amministrazione titoli e valori in deposito.....	15
Articolo 17 Conservazione dei documenti informatici.....	15
Articolo 18 Altri servizi aggiuntivi e accessori.....	16
Articolo 19 Compenso e rimborso spese di gestione.....	16
Articolo 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e la continuità delle prestazioni.....	17
Articolo 21 Referente del Tesoriere.....	17
Articolo 22 Referente dell'Amministrazione.....	18
Articolo 23 Procedura di contestazione di inadempimento.....	18
Articolo 24 Decadenza del Tesoriere.....	18
Articolo 25 Divieto di subappalto e cessione del contratto.....	19
Articolo 26 Imposta di bollo.....	19
Articolo 27 Durata della concessione, scadenza e aggiornamento.....	19
Articolo 28 Spese di stipula e di registrazione della concessione.....	20
Articolo 29 Disposizione in materia di trattamento e riservatezza dei dati.....	20
Articolo 30 Penali.....	20
Articolo 31 Controversie.....	20
Articolo 32 Tracciabilità.....	21
Articolo 33 Rinvio.....	21
Articolo 34 Domicilio delle parti.....	21

TRA

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA (in seguito denominato Comune)
rappresentato da nella qualità di in base alla
delibera n..... in data, divenuta esecutiva ai sensi di legge

e

_____, sede legale in _____, Via _____ n. _____,
codice fiscale e partita IVA n. _____, iscritta presso il Tribunale di
_____ in data _____ al n. _____ del Registro della Camera di
Commercio (in seguito denominata Tesoriere) rappresentata da
nella qualità di della _____ medesima, giusta delega di cui alla
_____;

si conviene e si stipula
la seguente concessione relativa al servizio di tesoreria;

Articolo 1

Concessione del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli che dovranno essere aperti in Bassano del Grappa, assieme ad ogni altro servizio connesso, con l'orario previsto per gli sportelli bancari e con personale adibito all'attività di tesoreria.
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 comprendendo il capitolato speciale comprensivo del suo allegato tecnico e l'offerta tecnica ed economica.
3. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento e di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale.

Articolo 2

Oggetto e limiti della concessione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune, 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, l'amministrazione di titoli e valori e comporta la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici con firma digitale e dei flussi informativi di ritorno.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Presso il Tesoriere è aperto un conto corrente intestato al Comune medesimo per la gestione delle minute spese economali. Le operazioni dell'Economato sono esenti da spese e commissioni, salvo il rimborso degli oneri fiscali.
4. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio, con oneri a proprio carico, anche nel rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (siope) e per il rispetto delle disposizioni informative in materia di "nodo di pagamenti" (PagoPa).
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano. Il Tesoriere deve, altresì, eseguire le disposizioni del Comune in ordine ai conti correnti postali intrattenuti con Poste S.p.a., di cui cura la gestione in nome e per conto del Comune.

6. E' compreso nella presente concessione il servizio di riscossione dei pagamenti con l'installazione di un numero adeguato di postazioni POS del sistema di pagamento "Pagobancomat" o carta di credito.
7. Il Tesoriere deve, sulla base delle esigenze comunali, suddividere in sottoconti specifici di transito, in entrata, il conto di Tesoreria per permettere una corretta imputazione della tipologia di riscossione.
8. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza del Servizio economico finanziario comunale.

Articolo 3 **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da realizzare al più presto nell'esercizio successivo.

Articolo 4 **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici.
2. A tal fine il Tesoriere rende disponibile all'Ente un collegamento telematico sicuro che consenta la trasmissione di flussi elettronici tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati, di documenti e l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici.
3. E' fatta salva la possibilità per il Comune di produrre ordini di pagamento cartacei in urgenza o qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
4. Con riferimento alla nuova futura gestione *ordinativo informatico locale OIL*, quando diventerà obbligatoria, saranno da concordare tra Ente e Tesoriere i tempi e le modalità di attivazione delle comunicazioni secondo i formati previsti dalla norma, tali da garantire la continuità dell'operatività dell'Ente gli standard attuali di servizio e il pieno rispetto della normativa vigente.
5. Il Tesoriere s'impegna, con oneri e spese a totale carico dello stesso, ad adeguare i propri sistemi informativi, prima dell'attivazione del servizio di tesoreria, alle specifiche tecniche fornite dal Comune al fine di garantire la continuità dei servizi inerenti gli ordinativi informatici di incasso e pagamento,

dei relativi flussi di ritorno, quietanze, provvisori, ricevute, esiti ecc. e l'interscambio di tutti i flussi informatici attualmente in uso.

6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio, alla normativa vigente, concordando alla sua eventuale modifica applicativa con l'Ente i tempi e le modalità di attivazione.
7. Il Tesoriere non potrà modificare o sostituire, senza il preventivo assenso del Comune e comunque, con oneri e spese a proprio carico, le procedure sopra descritte.
8. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in rete un servizio di *Internet banking*, che consenta l'accesso sicuro *online* al conto di tesoreria e qualsiasi altro conto che il Tesoriere intrattiene a nome del Comune. Detta applicazione consente servizi con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e di controllo dei flussi finanziari. La procedura deve prevedere profili autorizzativi differenziati per utenti e deve consentire accesso contemporaneo e multiplo di più utenti. Tale procedura deve prevedere almeno i seguenti servizi:
 - _funzionalità bancarie dispositive;
 - _bonifici dell'Economo;
 - _trasmissione flusso per stipendi secondo il tracciato CBI;
 - _trasmissione di bilanci, variazioni di bilancio e rendiconto;
 - _funzioni informative;
 - _verifiche di cassa (saldo di fatto e saldo di diritto) e della disponibilità della cassa anche con la distinzione tra somme vincolate e libere;
 - _visione del Giornale di cassa telematico e dei relativi allegati (elenco dei mandati pagati e da pagare, delle reversali riscosse e da riscuotere, provvisori d'entrata e di spesa);
 - _accesso in sola visura su tutti i conti gestionali aperti presso il Tesoriere;
 - _esportazioni movimenti di tesoreria su selezioni e filtri.
9. Per ogni ordine di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere, entro il giorno operativo successivo a quello della trasmissione dell'ordinativo informatico, idonea ricevuta informatica attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione, lo storno con la relativa motivazione.
10. Il Tesoriere si impegna ad adeguare i proprio sistemi informatici per consentire la ricezione, la visualizzazione e la ricerca anche sui dati che potranno essere inseriti nella sezione "Dati a disposizione Ente" del futuro tracciato OIL relativo al flusso mandati e reversali.
11. Il Tesoriere deve, inoltre, mettere a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e di tutti gli ordini di pagamento ricevuti e contabilizzati sui conti di tesoreria.
12. Il Tesoriere trasmette al Comune, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di

cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare ed elle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione di incasso o pagamento. Analoghi dati ed informazioni dovranno essere disponibili al Tesoriere, previa formale richiesta del Comune, in occasione di verifiche straordinarie di cassa o su richiesta del Collegio dei Revisori.

13. Il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di tesoreria reso necessario da operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.

Articolo 5 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali), emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente, dal responsabile del servizio economico finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo in quanto specificatamente designata. Gli ordinativi possono essere anche cartacei con firma autografa.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate e le firme autografe.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere la denominazione del Comune, gli elementi stabiliti dall'articolo 180, comma terzo, del decreto legislativo 267 del 2000, nonché la voce economica, il codice SIOPE, le indicazioni necessarie per l'applicazione dell'imposta di bollo di quietanza e quelle per l'imputazione, con richiamo ad eventuali vincoli, alle contabilità speciali presso la Tesoreria provinciale dello Stato e infine i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo n. 118 del 2011.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Nel caso di modalità di ordinativo cartaceo, il Tesoriere apporrà apposita vidimazione di "eseguito incasso, come da disposizione del Comune".
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 la causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di incasso, comunque, entro il termine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Anche in difetto di reversale il Tesoriere è tenuto ad incassare qualsiasi somma a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente chiaramente le seguenti informazioni:

_cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante, con indicazione delle eventuali persone giuridiche, enti, associazioni o persone fisiche per conto delle quali esegue l'operazione;
_causale del versamento, rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni;
_eventuali codici d'entrata individuati dal Comune;
_ammontare del versamento, in cifre ed in lettere;
_la clausola "salvi i diritti dell'Ente".

7. Per le entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita documentazione fornitagli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. Il Tesoriere garantisce, senza ulteriori oneri a carico del Comune, per quanto di propria competenza, la piena rispondenza e operatività delle proprie operazioni con la piattaforma tecnologica "Nodo dei pagamenti" – SCP" delle riscossioni effettuate tramite tale piattaforma tecnologica.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere compete la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue immediatamente l'ordine di prelievo con emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
10. Il tesoriere è autorizzato ad accettare versamenti effettuati:
 - con assegno circolare intestato al Comune o al Tesoriere;
 - forme di accredito informatizzate concordate con il Comune;
 - incassi tramite terminali POS presso gli Uffici del Comune o presso soggetti convenzionati.
11. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per le riscossioni:
 - _riscossioni in contanti e assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso, ossia quando ne ha la disponibilità;
 - _riscossioni con procedure informatizzate: giorno lavorativo successivo all'incasso.

Articolo 6 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio economico finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona

abilitata a sostituirlo in quanto specificatamente designata. Gli ordinativi possono essere anche cartacei con firma autografa.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate e le firme autografe.
3. L'estinzione degli ordinativi di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere.
4. Gli ordinativi di pagamento devono contenere la denominazione del Comune, gli elementi stabiliti dall'articolo 185, comma secondo, del decreto legislativo 267 del 2000, nonché la voce economica, il codice SIOPE, il codice IBAN ove previsto, eventuale codice CUP e CIG, le indicazioni necessarie per l'applicazione dell'imposta di bollo di quietanza e quelle per l'imputazione, con richiamo ad eventuali utilizzi su somme a specifica destinazione, alle contabilità speciali presso la Tesoreria provinciale dello Stato, nonché i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 118 del 2011. Inoltre i ordinativi di pagamento devono contenere l'indicazione di eventuali scadenze entro le quali il pagamento deve essere eseguito e, se del caso, l'annotazione se il pagamento viene disposto in esercizio o gestione provvisoria, oppure "pagamento indilazionabile".
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, altri obblighi di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, rate assicurative, stipendi del personale ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma, il Tesoriere, in fase di estinzione degli ordinativi di pagamento, verifica il rispetto:
_dello stanziamento di competenza, al netto del fondo pluriennale vincolato o dell'ammontare dei residui ;
_dello stanziamento di cassa.
7. Gli ordinativi 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 di cui al successivo articolo 10, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento degli ordinativi di pagamento che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona autorizzata, ovvero, in caso di ordinativi cartacei,

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. E' vietato il pagamento di ordinativi di pagamento provvisori. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne comunicazione allo stesso.

10. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento secondo le modalità indicate dal Comune senza spese per il medesimo e per il percipiente dei pagamenti. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Il Tesoriere consente la quietanza di ordinativi di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga nel titolo stesso l'indicazione espressa "con quietanza a favore di..." o simile formula, completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.
12. Gli ordinativi di pagamento sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. Il Comune, per gli ordinativi di pagamento urgenti, può chiedere il pagamento nello stesso giorno della presentazione o prima dell'emissione degli stessi, anche via fax o via PEC, a firma del responsabile del servizio finanziario con regolazione successiva.
13. Il Tesoriere deve addebitare gli importi sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.
14. Il Tesoriere provvede ad eseguire gli ordinativi 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.
15. In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati a reversali il Tesoriere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa in pari data.

Articolo 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dal Comune al tesoriere con mezzi informatici, in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica, salvo eccezioni; qualora gli ordinativi siano cartacei, essi sono accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.

2. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere: il bilancio di previsione con gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività e l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, anche con procedure informatiche di cui all'articolo 213 del decreto legislativo 267 del 2000.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere le deliberazioni, esecutive, di variazione di bilancio e di cassa o relative a prelevamenti dal fondo di riserva, le modifiche apportate al fondo pluriennale vincolato e comunica le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e il partitario delle riscossioni e dei pagamenti in formato cartaceo o anche informatico; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere quotidianamente al Comune con formati cartacei o in via informatica, il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate il giorno precedente con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera, nonché con evidenza dei sospesi di entrata e di uscita numerati progressivamente. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché la distinzione tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la Tesoreria statale.
3. Con cadenza decadale, o a seguito di specifiche richieste, il Tesoriere trasmette al Comune il riepilogo delle operazioni di riscossione e pagamento eseguite senza ordinativo, l'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento da estinguere nonché l'estratto conto.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare la verifica di concordanza entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio - tra le scritture del Comune, il conto di tesoreria e le contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato ed è tenuto, su richiesta del Comune, ad effettuare un'altra verifica semestrale entro il 10 luglio.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, con formati anche elettronici.
6. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE, in attuazione della legge 289 del 2002, per la gestione degli incassi e pagamenti

Articolo 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 articoli 223 e 224 del decreto legislativo 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
3. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria e il Responsabile del servizio economico finanziario hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Articolo 10
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
3. il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura contrattualmente stabilita (*rilevabile in sede di offerta*), sulle somme che ritiene di utilizzare.
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.

Articolo 11
Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori entro 7 giorni dalla richiesta. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo.

Articolo 12
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo e il ripristino delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. In corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostituzione dei vincoli, l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.

Articolo 13
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo variabile nella seguente misura: punti percentuali (spread) su base annua ____ (_____) in aumento/diminuzione su EURIBOR tre mesi 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del trimestre precedente. La liquidazione ha luogo trimestralmente, corredata dal riassunto scalare degli interessi da inviare al Comune, franco di commissioni sul massimo scoperto. Il limite massimo del tasso debitore non può superare il tasso "usuraio" conteggiato come da legge n. 10 del 12 luglio 2011.
2. Sulle giacenze di cassa del Comune, compreso in conto economale, viene applicato un interesse lordo annuo nella seguente misura: punti percentuali su base annua ____ (_____) in aumento/diminuzione su EURIBOR tre mesi 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del trimestre precedente. La liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, corredata dal riassunto scalare degli interessi da inviare al Comune, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di incasso.
3. Per eventuali depositi che, su richiesta del Comune, si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica si applicheranno le condizioni stabilite dal precedente comma con valuta incassi e pagamenti nello stesso giorno dell'operazione.

4. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'EURIBOR è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. Il Comune e il Tesoriere qualora venisse abolito il parametro EURIBOR di cui ai commi precedenti nel corso di vigenza della presente concessione devono individuare di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che garantisca le stesse condizioni.
5. I tassi creditori non possono essere inferiori allo zero.

Articolo 14

Valuta delle operazioni e particolari condizioni

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità degli amministratori del Comune, mediante accredito in conto corrente, dovrà essere effettuato alla data indicata dal Comune senza commissioni o altri oneri a carico del beneficiario. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la valuta deve essere quella del giorno di pagamento delle retribuzioni stesse (generalmente il 27 di ogni mese o il giorno bancario precedente).
2. In particolare, il pagamento mediante accredito in conto corrente delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori del Comune verrà effettuata con valuta compensata. Tale valuta di accreditamento si applica sia nel caso di conti correnti accesi dal personale presso l'Istituto di credito Tesoriere sia presso altri Istituti.
3. Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentate secondo la normativa SEPA e successive modifiche e integrazioni. Di regola la valuta delle operazioni all'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

Articolo 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune il conto della propria gestione, anche con modalità e criteri informatici, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze e dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e dei documenti previsti dall'articolo 226 del decreto legislativo 267 del 2000 e richiesti dalla Corte dei Conti.
2. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge 20 del 1994.

Articolo 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume 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, secondo le indicazioni e modalità disposte dal Responsabile del servizio economico finanziario.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.
4. Annualmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune detenuti in custodia ed amministrazione.

Articolo 17

Conservazione dei documenti informatici

1. Il Tesoriere provvede alla conservazione documentale dei documenti informatici trasmessi dal Comune e prodotti nel corso della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il Responsabile della conservazione del Comune affida al Tesoriere il servizio di conservazione a norma di tutti i documenti informatici trasmessi dal Comune al Tesoriere il quale a tal fine vien nominato:
 - a. Responsabile del sistema di conservazione;
 - b. Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali.
3. Ai fini della corretta gestione del processo di conservazione il Responsabile della conservazione del Comune delega al Tesoriere in quanto Responsabile del sistema di conservazione:
 - a. l'intera operazione di versamento dalla creazione dei pacchetti di versamento fino alla verifica del rapporto di versamento compresa la gestione degli eventuali errori;
 - b. la preparazione e la consegna del pacchetto di distribuzione al fine dell'esibizione richiesta di uno o più documenti sottoposti alla conservazione;
 - c. la generazione dell'elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato i termini di conservazione previsti dalla norma e solo su autorizzazione del Responsabile della conservazione procede allo scarto archivistico.
4. Il Tesoriere garantisce l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati.

5. Il Tesoriere, su eventuale richiesta del Responsabile della conservazione del Comune, predisporrà i necessari pacchetti di versamento per il travaso dei documenti digitali ad altri sistemi di conservazione.
6. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere garantirà tutte le funzionalità del servizio di conservazione per ulteriori 10 anni nei quali continuerà ad assumere il ruolo di Responsabile del sistema di conservazione.
7. Nell'esecuzione del processo di conservazione il Tesoriere è tenuto ad agire in osservanza degli obblighi previsti dalle normative vigenti, in particolare a quanto previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013 e delle eventuali prescrizioni e/o indicazioni fornite dal Responsabile della conservazione del Comune.

Articolo 18

Altri servizi aggiuntivi e accessori

1. Il Tesoriere se richiesto dal Comune provvederà alla riscossione diretta di tributi di competenza comunale.
2. Il Tesoriere garantisce al Comune le seguenti condizioni particolari su semplice richiesta scritta del Comune:

-sviluppo di iniziative tese a favorire le nuove tecnologie per forme di riscossione e pagamento da mettere a disposizione degli utenti come la correlazione della nuova gestione di mypay con il nodo dei pagamenti e la riconciliazione degli incassi tramite IUUV;

-evasione dei bonifici esteri: si intendono operazioni di accredito verso l'estero, nonché operazioni di cambio valuta estera;

-fornitura, installazione e gestione di terminali POS, fisici con linea telefonica o virtuali con collegamento su rete ethernet, presso gli Uffici del Comune e presso esercenti convenzionati esterni per la riscossione di alcune tipologie di entrata, con installazioni hardware e software, da aggiornare periodicamente o con l'acquisizione iniziale delle attrezzature e manutenzione successiva;

-apertura di conti correnti di transito, su richiesta del Comune, per gestione delle entrate comunali; ai conti correnti di transito utilizzati per le gestioni di cui sopra non vengono applicati tassi a debito o a credito né alcuna spesa di gestione.

Articolo 19

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Compete al Tesoriere un compenso annuale forfetario, da liquidarsi in due rate semestrali, commisurate all'importo complessivo stabilito in sede di

gara. Tale compenso forfetario di euro_____ avrà la finalità di coprire tutte le spese o oneri connessi o collegati al servizio di tesoreria e a quanto previsto nella presente concessione.

2. Compete pure al Tesoriere il rimborso delle spese vive postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti la movimentazioni dei conti correnti postali. Il Tesoriere procede ad emettere apposito documento di periodica e regolare rendicontazione.
3. L'importo del compenso verrà erogato su presentazione di apposite fatture elettroniche, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante pagamenti con bonifico sul conto indicato dal Tesoriere e regolarizzazione entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura.
4. Le spese per la gestione del conto corrente economale, previsto dal vigente regolamento di contabilità, sono comprese nel suddetto compenso forfetario ad eccezione di quelle fiscali.
5. È vietato il prelievo diretto da parte del Tesoriere di qualsiasi somma dovuta per le ragioni di cui al presente articolo.

Articolo 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e la continuità delle prestazioni

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del decreto legislativo 267 del 2000, 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 e alla presente concessione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c) della legge 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
3. Il Tesoriere è tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa legge 146 del 1990.

Articolo 21

Referente del Tesoriere

1. Il Tesoriere dovrà nominare per iscritto un proprio referente generale dandone contestuale comunicazione scritta all'Amministrazione. La stessa procedura sarà adottata in caso di sostituzione con altro referente. Al referente generale saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Tutte le comunicazioni formali anche eventualmente relative alle

contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al referente generale presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto anche i nominativi di eventuali altri referenti ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative.

Articolo 22

Referente dell'Amministrazione

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, o suo delegato, è il referente del Comune di Bassano del Grappa.

Articolo 23

Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al referente generale indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il referente dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà verso il Tesoriere le procedure di cui al successivo articolo.

Articolo 24

Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza - formulata con provvedimento della Giunta comunale qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione.
2. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - a) commetta gravi o reiterati abusi ed irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente articolo 5;
 - b) non osservi gli obblighi stabiliti dalla convenzione regolante il servizio di tesoreria e i servizi accessori;
 - c) come stabilito dall'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 la violazione degli obblighi e dei principi di condotta previsti dal codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici costituisce causa di decadenza del rapporto contrattuale con il concessionario dei servizi di tesoreria.

Il codice di comportamento è pubblicato e reperibile nel sito del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", all'indirizzo url: <http://www.bassanodelgrappa.gov.it/Comune/Amministrazione->

3. La dichiarazione di decadenza e di quantificazione e pretesa degli eventuali danni è deliberata dalla Giunta comunale e notificata secondo le procedure di legge. 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.

Articolo 25

Divieto di subappalto e cessione del contratto

1. E' vietato al tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio, salvo lo sviluppo e la gestione di strumenti e metodologie informatiche.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

Articolo 26

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.

Articolo 27

Durata della concessione, scadenza e aggiornamento

1. La presente concessione avrà durata di anni cinque dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata per una sola volta, d'intesa tra le parti, con apposito provvedimento della Giunta comunale, nei confronti del medesimo soggetto;
2. Il Tesoriere, dopo la scadenza della concessione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per almeno dodici mesi alle medesime condizioni, anche se la concessione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore.
3. All'atto della cessazione, per qualsiasi causa, 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 nonché a trasferire gli archivi informatici nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 28

Spese di stipula e di registrazione della concessione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente concessione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Articolo 29

Disposizione in materia di trattamento e riservatezza dei dati

1. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del decreto legislativo 196 del 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive eventuali modifiche, nonché a trasmettere al Comune il nominativo della persona da incaricare come "Responsabile esterno al trattamento dei dati" per conto del Comune di Bassano del Grappa, con nomina che sarà formalizzata alla firma del presente contratto.
2. Il Tesoriere, cui è consentito il trattamento dei dati, ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o abbia accesso, e, comunque, sia a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e non farne utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione della concessione.
3. Il Tesoriere non può affidare a soggetti terzi le operazioni di trattamento dei dati medesimi e si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice dei dati personali (decreto legislativo 196 del 2003), anche con riferimento alla disciplina relativa ai dati personali e giudiziari.

Articolo 30

Penali

1. In caso di inottemperanza delle disposizioni contrattuali, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale, graduata a seconda della gravità della violazione, da un minimo di Euro 25,00 ad un massimo di Euro 2.500,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

Articolo 31

Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le parti saranno devolute alla competente del Tribunale di Vicenza.

Articolo 32
Tracciabilità

1. La presente concessione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2013 e alla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui servizi pubblici n. 4 del 7 luglio 2011.
2. Essendo il Tesoriere qualificato come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Comune, in qualità di agente pagatore, ed essendo il servizio di tesoreria un servizio bancario a connotazione pubblicistica, l'obbligo di tracciabilità è assolto con l'acquisizione del CIG in sede di affidamento.

Articolo 33
Rinvio

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

Articolo 34
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente concessione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:
 - a) per il Comune: Via G. Matteotti, n. 39 - Bassano del Grappa (Vi);
 - b) per il Tesoriere: la sede della Filiale di Bassano del Grappa.