

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**PERIODO 01.01.2022 - 31.12.2026**

Repertorio n. \_\_\_\_\_

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... nella sede Municipale del Comune di QUARTO D'ALTINO

**TRA**

Il Comune di Quarto d'Altino, con sede in Piazza San Michele n. 48, Codice Fiscale 84000970271 e Partita IVA 00757130273), rappresentato da ....., nato a ....., il ..... che interviene nel presente atto in qualità di ..... in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. C, in combinato disposto con l'art. 109, comma 2, del medesimo Decreto Legislativo, ed in esecuzione del Decreto Sindacale n. n. 10 del 31.12.2020;

**E**

la Banca ....., con sede legale in ....., codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese ....., rappresentato da ....., nato a ....., il ..... che interviene nel presente atto in qualità di .....

**PREMESSO**

- che il Comune di Quarto d'Altino è incluso nella Tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in Regime di "Tesoreria Unica Mista" dal 1° gennaio 2009, giusto quanto disposto dall'art. 77-quater, comma 1, lettera b) del Decreto Legge 25 giugno 2008, così come convertito nella Legge 6 agosto 2008 n. 133, che ha reso applicabili ai comuni le disposizioni di cui all'art. 7 del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che, pertanto, il Tesoriere, col sistema di "Tesoreria Unica Mista", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall'Ente presso l'Istituto sia quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista è stato sospeso fino al 31 dicembre 2021 ai sensi dell'art. 72, comma 3, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017. Nel periodo di sospensione all'Ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge n. 720 del 29.10.1984 e le relative norme amministrative di attuazione;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2022 al 31.12.2026;
- con determinazione del Responsabile dell'Area Economica, n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta una gara previa procedura ..... per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, approvandone il bando ed i relativi allegati;
- con determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Articolo 1 – Affidamento ed oggetto del servizio di Tesoreria**

Il Comune di Quarto d'Altino (di seguito, brevemente, "Ente" o "Comune") affida a \_\_\_\_\_ (di seguito, brevemente, "Tesoriere"), che accetta, il servizio di Tesoreria alle condizioni che seguono.

Il servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto dell'Ente, ai vigenti Regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione e del Disciplinare.

Per tutte le attività di gestione del servizio di Tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, verranno utilizzati nei rapporti con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

### ***Articolo 2 – Gestione informatizzata del servizio***

Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico (servizio di home banking) e se necessario, fornendo in comodato d'uso l'attrezzatura informatica adeguata, le seguenti funzionalità:

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Dall'attivazione del SIOPE + gli adempimenti e gli oneri per la predisposizione degli ordinativi, l'apposizione della firma digitale e trasmissione alla piattaforma SIOPE+ della Banca d'Italia e per la conservazione sostitutiva sono a carico del Comune. Per l'attivazione del SIOPE+ il tesoriere dovrà garantire la sola tratta di competenza, ovvero BANKIT/SIOPE+ - TESORIERE e nessun altro onere ad essa riconducibile.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno 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 o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, dovrà avvenire a cura e spese del Comune, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico del Tesoriere. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

### ***Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio***

Il Servizio di Tesoreria viene espletato dal Tesoriere, per quanto attiene all'operatività amministrativa corrente del servizio stesso, presso lo sportello dell'Istituto avente attuale localizzazione nel Comune di \_\_\_\_\_ con il medesimo orario di apertura in vigore presso tale filiale.

Il Tesoriere si riserva la facoltà, in vigenza di convenzione ed a seguito della riorganizzazione della propria rete di vendita, di modificare formato ed orari di apertura della filiale, nonché di dislocare il servizio presso altra filiale, dandone preventiva comunicazione all'Ente.

Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

### ***Articolo 4 – Durata della convenzione***

La presente convenzione avrà la durata di cinque anni a decorrere dal 1<sup>a</sup> gennaio 2022 al 31 dicembre 2026.

Potrà essere rinnovata per un periodo massimo di ulteriori due anni, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'articolo 210 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e dei tempi previsti.

Alla scadenza della convenzione, nelle more di aggiudicazione del nuovo appalto, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio di Tesoreria alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro del nuovo contraente individuato, e comunque per un periodo non superiore a 6 mesi. Il Tesoriere si obbliga a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutta la documentazione inerente alla gestione del servizio medesimo.

#### ***Articolo 5 – Oggetto e limiti della convenzione***

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui all'articolo 23, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla presente convenzione.

La riscossione delle entrate 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, avvisi di sollecito, notifiche e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "Tesoreria Unica" e dell'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Ente, ai sensi dell'articolo 209 del Testo Unico degli Enti Locali:

- costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
- fa custodire ed amministrare, con le modalità di cui al precedente punto, titoli e valori depositati da terzi quali cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo del Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Responsabile dell'Area Economica o suo delegato;

#### ***Articolo 6 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria***

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### ***Articolo 7 - Esercizio finanziario***

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

#### ***Articolo 8 – Riscossioni***

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, in formato informatico conforme allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE +, numerati progressivamente e firmati digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, dal Responsabile dell'Area Economica o da altro dipendente appositamente individuato ai sensi e con i criteri previsti dalle norme interne dell'Ente.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere espressa in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- l'imputazione in bilancio distintamente per competenza o residui;
- la voce economica;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il numero progressivo cronologico per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme; in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali mancanti, insufficienti od erronee indicazioni sull'ordinativo di incasso ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella fruttifera derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Allo stesso modo nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrate a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera qualora il terzo, all'atto del versamento in Tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per gli ordinativi di incasso.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale e senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale si impegna ad emettere tempestivamente, e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, i relativi ordinativi di incasso contenenti i dati rilevati dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere e relativi alla carta contabile di entrata.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle eventuali persone giuridiche o persone fisiche per conto delle quali esegue l'operazione;
- causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, eventuali elementi identificativi del documento);
- ammontare del versamento, in cifre ed in lettere.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante comunicazione scritta al Tesoriere da parte del Responsabile dell'Area Economica o suo delegato.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere intendendosi inclusi nel compenso annuo previsto dall'articolo 25.

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune. In riferimento agli incassi tramite assegni, il Comune si impegna a sottoscrivere apposita manleva con la quale autorizza il tesoriere ad addebitare l'importo dell'assegno più relative spese e commissioni, tramite provvisorio sul conto di Tesoreria, per tutti gli assegni che per qualunque motivo risultassero non pagati dalla banca trattarie/emittente. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il mandato a copertura del provvisorio di pagamento. Per effetto del mancato pagamento dell'assegno, la quietanza di Tesoreria rilasciata al soggetto versante non deve essere annullata dal Tesoriere/Cassiere, in quanto il recupero del credito per il mancato pagamento dell'assegno resta a carico dell'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

Il Tesoriere non prenderà in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnata dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate, o anomale, non essendo possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. La restituzione del deposito cauzionale, assegno circolare o di traenza) può essere autorizzata dal Presidente della Commissione di Gara, o del Responsabile del Servizio di riferimento, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.

Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

### **Articolo 9 – Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, (ordinati informatici informatico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE +, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati digitalmente anche con sistema di firma digitale massiva dal Responsabile dell'Area Economica o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente, i quali dovranno contenere i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con l'eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
- l'ammontare delle somme lorde e nette (qualora per legge, convenzione o altro titolo il Comune sia tenuto a trattenere somme) espresse in cifre ed in lettere;
- la codifica di bilancio;
- l'imputazione di bilancio distintamente per competenza o residui;
- la voce economica;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal creditore;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale deve essere eseguito il pagamento, nel caso di pagamenti a scadenza fissa o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali alla loro esecuzione previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

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.

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al presente articolo e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

Il Tesoriere sarà invece 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.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento presso tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, indipendentemente dall'ubicazione, contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati di pagamento 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 o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, se specificamente richiesto, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello di avvenuto pagamento e devono riportare l'annotazione "a copertura", rilevato dai dati comunicati da Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 17, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il momento di ricezione dell'ordine di pagamento è da intendersi:

- il primo giorno lavorativo successivo alla data in cui il mandato firmato digitalmente è pervenuto al Tesoriere a mezzo flusso inviato tramite la piattaforma SIOPE+.

Il Tesoriere assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato, sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come sopra definito salvo rilievo di irregolarità, che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 23 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di specifici accordi tra le parti ovvero di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa pari al giorno di scadenza del pagamento.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Venezia, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

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

### **Articolo 9.1 Stipendi ed altri emolumenti spettanti al personale dell'Ente**

Fermo restando quanto sopra disciplinato, si stabilisce in particolare che:

- il Comune si impegna ad inviare telematicamente al Tesoriere il flusso finanziario ammesso al pagamento entro il secondo giorno lavorativo antecedente la scadenza fissata dal medesimo.
- con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta e attestazione di pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procederà al pagamento degli stipendi ed accantonerà le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.
- L'accreditamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune verrà effettuato senza oneri per i beneficiari e la valuta applicata sarà uguale al giorno fissato dall'Ente.

### **Articolo 10 – Particolari condizioni di incasso o pagamento**

Oltre a quanto previsto dall'art. 9, il Tesoriere, per favorire i creditori dell'Ente, si impegna ad assegnare quali giorni di valuta n. .... (.....) giorni lavorativi a favore dei beneficiari di mandati di pagamento, emessi dall'Ente, disposti a mezzo bonifico bancario verso una Banca diversa dal Tesoriere e n. .... (.....) giorni di calendario per mandati emessi su filiali dell'Istituto tesoriere, senza applicazione di spese in entrambi i casi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa PSD2 con decorrenza 01.01.2019.

### **Articolo 11 – Spese effettuate dall'Economo Comunale**

Il Tesoriere assicura l'erogazione del Servizio di Tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate dall'Economo Comunale ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

### **Articolo 12 – Trasmissione di atti e documenti**

All'inizio di ciascun esercizio finanziario o, comunque, appena possibile, il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato e copia della deliberazione esecutiva di approvazione.

### **Articolo 13 – Imposta di Bollo**

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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso, sia i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico dell'Ente.

### **Articolo 14 – Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere ha l'obbligo:

- di tenere aggiornato e conservare in formato digitale
  - il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di Tesoreria;
  - i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento firmati dallo stesso. Sarà cura del Comune conservare le reversali ed i mandati prodotti e firmati dallo stesso;
  - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - eventuali altri registri e documenti previsti dalla legge;
- di trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

- di rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune il proprio Conto finanziario.  
Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso;
- di trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle reversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale;
- di registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza
- di provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione e consentire una lettura dei dati analitici delle riscossioni e dei pagamenti ordinati e raggruppati per tipologia e con le opportune totalizzazioni parziali e generali.

Il Tesoriere non è più tenuto ad attuare i controlli sugli stanziamenti di bilancio, in adozione a quanto disposto dall'art. 57, comma 2-quater, della Legge di conversione del Decreto Legge 124/2019 (cosiddetto D.L. Fiscale), ai sensi del quale si dispone l'abrogazione dei commi 1 e 3 dell'art. 216 e comma 2 dell'art. 226 lettera a) del D.Lgs 267/2000 relativi ai controlli sugli stanziamenti di bilancio da parte del tesoriere, a decorrere dall'esercizio finanziario 2020.

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistica previste dalle specifiche normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

Il Tesoriere, qualora richiesto dal Comune, deve garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti alla propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici. I costi per la conservazione non sono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'art. 25.

Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato;

Il Tesoriere, nell'ipotesi di incarico in tal senso da parte del Comune, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti. Il Tesoriere inoltre deve, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento.

Il Tesoriere, alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta del Comune:

- a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune;
- b) passare gratuitamente al Comune l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

#### **Articolo 15 – Verifiche ed Ispezioni**

Il Comune e l'organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria (o dimostrare che sono presenti e consultabili i relativi archivi informatici completi di ogni dato richiesto).

L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del Testo Unico degli Enti Locali ed il Responsabile dell'Area Economica hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

### **Articolo 16 – Resa del Conto Finanziario**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, entro i trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento dai documenti informatici contenenti gli estremi delle relative quietanze.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

### **Articolo 17 – Anticipazione di Tesoreria**

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, 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 rendiconto di gestione del penultimo anno precedente, o, in ogni caso, entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapacienza delle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

L'Ente prevede 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 andrà effettivamente ad utilizzare.

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 e con le modalità previste agli articoli 8 e 9, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

L'anticipazione ordinaria di Tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

Sul predetto conto corrente, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo ed a quelle di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere provvede all'addebito degli interessi maturati sull'anticipazione con contabilizzazione trimestrale e con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando, cioè, si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

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 dell'Ente.

### **Articolo 18 – Garanzie fidejussorie e Consulenze**

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna a rilasciare, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente e di una commissione annua di 1,50% (unovirgolacinquantapercento), garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 17. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette a spese di rilascio.

Il Tesoriere, direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze per il Comune in materia finanziaria quali, ad esempio, leasing, project financing, concessione di crediti, compravendita di valori mobiliari, quotazioni del mercato mobiliare, etc..

### **Articolo 19 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

A norma dell'art. 195 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, su richiesta del Comune, corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, il Tesoriere è autorizzato ad utilizzare somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **Articolo 20 - Gestione del Servizio in pendenza di Procedure di Pignoramento**

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e nei limiti di legittimità costituzionale dichiarati dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 211 del 17 giugno 2003, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.

Per effetto della suddetta norma, il Comune, qualora richiesto dal Tesoriere, deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.

A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per il pagamento di spese non comprese nel provvedimento stesso, il Comune si attiene al criterio di cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Articolo 21 – Tasso Debitore e Creditore**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all' articolo 17, viene applicato un tasso di interesse passivo pari all'Euribor tre mesi base 360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun mese solare, la media mensile del mese precedente, aumentato dello spread di ..... (.....) punti percentuali e con applicazioni delle seguenti commissioni sul massimo scoperto: ....., con liquidazione effettuata con le modalità normativamente previste. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle seguenti condizioni .....

Sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse attivo pari all'Euribor tre mesi base 360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun mese solare, la media mensile del mese precedente, aumentato dello spread di ..... (.....) punti percentuali, con liquidazione effettuata con le modalità normativamente previste.

#### **Articolo 22 – Condizioni di Valuta**

Il Tesoriere, salvo quanto disposto diversamente agli articoli precedenti della presente convenzione, applica le seguenti valute per le riscossioni ed i pagamenti indicati nell'offerta presentata:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali:..... (.....) *giorni di valuta*;
- riscossioni con procedura POS: ..... (.....) *giorno lavorativo di valuta*;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta ..... (.....) *giorni di valuta*;

#### **Articolo 23 – Amministrazione Titoli e Valori in deposito**

Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto, anche, delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

#### **Articolo 24 – Servizi Aggiuntivi**

Il Tesoriere dovrà curare, ove richiesto dal Comune, la fornitura di POS di tipologia "fisso" in comodato gratuito per il pagamento a mezzo pagobancomat o carte di credito da installare presso l'Ente, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. La fornitura di eventuali POS di tipologia "mobile" avverrà mediante comodato a titolo oneroso con spese di installazione e disinstallazione pari ad ..... Euro (.....) e canone mensile pari a ..... Euro (.....)

Le commissioni sul transato verranno applicate come segue:

- Transato pagobancomat: .....% (.....) senza minimo mensile;
- Transato carte di credito: .....% (.....).

Il tesoriere si impegna a garantire gli eventuali servizi aggiuntivi indicati nell'offerta presentata sullo schema dei criteri per l'assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste

#### **Articolo 25 - Condizioni per lo svolgimento del servizio**

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali e così come regolato dalla presente Convenzione per un compenso annuo di ..... (.....) Euro a favore del tesoriere. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio de quo e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente Convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

#### **Articolo 26 – Altre condizioni particolari**

Il Tesoriere potrà sponsorizzare anche singole iniziative dell'Ente mediante fornitura di contributi ulteriori, prestazioni di servizi o beni o quant'altro individuato in specifico accordo di collaborazione.

#### **Articolo 27 - Risoluzione del contratto, sostituzione, decadenza del Tesoriere**

Qualora si verificassero da parte dell'Istituto di Credito Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.

Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

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

### ***Articolo 28 – Divieto di Subappalto e Cessione del contratto***

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. Per la ditta contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art. 35 della Legge 109/1994 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria (Consiglio di Stato n. 2208 del 24.02.2002).

### ***Articolo 29 – Spese di stipula e di registrazione della Convenzione***

Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131. L'imposta di bollo, ove dovuta, verrà assolta in modo virtuale, con Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, ufficio di Roma 1, n.143106/07 rilasciata il 21.12.2007, in caso di sottoscrizione digitale del contratto elettronico stipulato come scrittura privata.

### ***Articolo 30 – Sicurezza***

Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

### ***Articolo 31 – Tracciabilità dei flussi finanziari***

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

### ***Articolo 32 – Trattamento dei dati personali***

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si indica che:

- i dati forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di Quarto d'Altino per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento alla Ditta aggiudicataria il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge;
- in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;
- il titolare del trattamento è il Comune di Quarto d'Altino nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti;
- la Ditta concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il Comune di Quarto d'Altino al trattamento dei propri dati per fini concorsuali.

Il Comune, in relazione alle operazioni che il Tesoriere andrà a svolgere per la gestione del servizio, nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del Decreto Legislativo 196/2003.

Il Tesoriere in ogni caso si impegna a trattare i dati solo per finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

### ***Articolo 33 – Disposizioni in materia di anticorruzione***

Si da atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.

**Articolo 34 – Norme transitorie e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 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.

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.

**Articolo 35 - Domicilio delle parti**

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: Piazza San Michele n. 48 – 30020 Quarto d'Altino (VE)
- per il Tesoriere: .....

**Articolo 36 – Foro competente**

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all’Autorità Giudiziaria del Foro di Venezia.