

COMUNE DI VELO D'ASTICO

(PROVINCIA DI VICENZA)

SERVIZIO DI TESORERIA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO

ANNI 2020 - 2024

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale del 29.10.2019

Articolo	Oggetto
1	Appalto del servizio
2	Durata del servizio
3	Oggetto e limiti della convenzione
4	Modalità svolgimento servizio di Tesoreria (gestione informatizzata)
5	Obblighi del comune (trasmissione di informazioni, dati, documenti)
6	Esercizio finanziario
7	Riscossioni
8	Pagamenti
9	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
10	Condizioni di valuta e particolari condizioni di incasso e pagamento
11	Anticipazioni di tesoreria
12	Utilizzo di somme a specifica destinazione
13	Obblighi gestionali del tesoriere
14	Resa del conto finanziario
15	Sicurezza e trattamento dei dati personali
16	Verifiche ed ispezioni
17	Tasso debitore e creditore
18	Custodia titoli, valori in deposito e loro amministrazione
19	Garanzie fidejussorie
20	Servizi accessori e/o migliorativi e clausole di favore
21	Compensi e rimborsi spese per lo svolgimento del servizio
22	Penalità
23	Risoluzione contrattuale e recesso unilaterale
24	Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio
25	Obblighi inerenti la tracciabilità

26	Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
27	Spese di stipula e di registrazione della convenzione
28	Sicurezza
29	Norme transitorie e di rinvio
30	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
31	Domicilio delle parti e controversie
32	Codice di comportamento

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____

tra il COMUNE DI VELO D'ASTICO, in seguito denominato "Ente" o "Comune"- C.F. 00460580244 con sede in Velo D'Astico, Piazza IV Novembre 5, legalmente rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il __.__.____, che agisce in qualità di _____;

e l'ISTITUTO _____, in seguito denominato TESORIERE, C.F. _____, rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il __.__.____, che agisce in qualità di _____ dell'Istituto di credito medesimo, giusta delega del _____ in data __.__.____.;

PREMESSO

che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di convenzione per l'appalto del Servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del D.lgs. 267/2000;

che con Determinazione n. __ del _____, è stata disposta l'indizione della gara per il servizio di tesoreria periodo 2020-2024;

che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 16.07.2018 ha approvato la convenzione con la Provincia di Vicenza disciplinante la Stazione Unica Appaltante per i lavori e le forniture di beni e servizi;

che la gara è stata indetta dalla Stazione Unica Appaltante istituita presso la sede della Provincia di Vicenza,

che la gara ha regolarmente avuto luogo e che con verbale della commissione giudicatrice n. ____ in data _____ è stato dichiarato vincitore della gara e "aggiudicatario provvisorio" l'istituto bancario _____;

che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____, in data _____, è stata disposta, in favore dell'istituto bancario _____, l'aggiudicazione definitiva dei servizi oggetto del presente contratto;

che sono state effettuate le verifiche relative al possesso dei requisiti generali, tecnici ed economici per la partecipazione alla gara e per l'assunzione dei servizi oggetto del presente contratto;

che il Comune di Velo D'Astico è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.lgs. 07.08.1997, n. 279, come modificato dall'art. 77- quater del D.L. 25.06.2008 n. 112, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione Economica, n. 50 del 18.06.1998;

che il D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012, ha sospeso il regime di “Tesoreria mista” di cui all’art. 7 del D.lgs. 279/97 fino al 31 dicembre 2014 e che l’articolo 1, comma 395 del Legge 23.12.2014, n. 190 “Legge di stabilità 2015” ha ancora sospeso tale regime fino al 31 dicembre 2017, ulteriormente rinviato al 31.12.2021 dalla Legge 27.12.2017 n. 205, ripristinando provvisoriamente il regime di “tesoreria unica” previsto dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e dalle relative norme amministrative di attuazione;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” di seguito denominato per brevità “D.lgs. 118/2011”;

Visto in particolare il punto “11 - La gestione del bilancio da parte del tesoriere” dell’allegato 4/2 al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

Visto il D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126 “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” di seguito denominato per brevità “D.lgs. 126/2014”;

Premesso inoltre che la presente convenzione opera anche nel rispetto:

- del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., recante il “Codice dell’amministrazione digitale” (di seguito CAD);
- delle “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale – ai sensi dell’art. 5, comma 4, del CAD – pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (Serie Generale – n. 31 del 07.02.2014) ed in particolare dell’Allegato A – Specifiche attuative dei Codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione” e dell’Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti – SPC”;
- di quanto disposto dalla Commissione di Coordinamento del Sistema pubblico di connettività istituita ai sensi dell’art. 79 del CAD;

Considerato:

- che l’art. 81, comma 2-bis, del CAD – così come introdotto dal comma 5 dell’art. 6 del DL 138/2011 convertito nella L. 148/2011, recante “Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo” – ha previsto che “*DigitPA, mette a disposizione, attraverso il Sistema pubblico di connettività, una piattaforma tecnologica per l’interconnessione e l’interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare, attraverso strumenti condivisi di riconoscimento unificati, l’autenticazione certa dei soggetti interessati all’operazione in tutta la gestione del processo di pagamento*”;
- che l’art. 19 del DL 83/2012, recante “Misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito, con modificazioni, dalla L. 132/2012, ha istituito l’Agenzia per l’Italia Digitale;
- che il predetto decreto – all’art. 20, comma 1 – assegna all’Agenzia per l’Italia Digitale la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda Digitale italiana in coerenza con l’Agenda digitale europea;

Tutto ciò premesso e richiamato, le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 – APPALTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Velo D’Astico (di seguito denominato Comune) affida in appalto il proprio Servizio di Tesoreria, nonché l’esecuzione di ogni altro servizio connesso, all’Istituto bancario _____ (di seguito denominato Tesoriere) che accetta di svolgerlo nello sportello più vicino al Comune, con proprio personale, adeguatamente formato, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie filiali e sportelli esistenti nel territorio nazionale.
2. Lo sportello dovrà osservare i giorni di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì e gli orari degli sportelli bancari.
3. Lo sportello dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, perfezionamenti operativi, metodologici e informatici, alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, anche al fine dell’adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per l’Ente.

ARTICOLO 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2024.
2. Ai sensi dell’articolo 210 del D.lgs. 267/2000, qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse e sussistano i presupposti normativi e d’intesa fra le parti, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta.
3. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato di diritto. E’ fatto comunque obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria alle medesime condizioni anche dopo la scadenza della convenzione, nelle more dell’individuazione del nuovo Tesoriere. All’atto della cessazione del servizio il tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo ed alla consegna di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio al Tesoriere subentrante, senza oneri e aggravii per l’Ente. Inoltre, il Tesoriere, al momento della cessazione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all’Ente il conto della gestione. Il tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l’Ente, a collegare la situazione chiusa al 31.12.2019 con quella iniziale al 01.01.2020.
4. All’atto della cessazione del servizio il Tesoriere, oltre al trasferimento al soggetto subentrante di tutti i valori custoditi, è tenuto a depositare presso l’archivio del Comune tutte le carte, i registri, i bollettari, gli archivi informatici e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
5. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni

concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza del Comune e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle disposizioni normative e del Regolamento Comunale di Contabilità.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, nonché alle premesse ed ai patti di cui alla presente convenzione, alle condizioni di gara nonché all'offerta economica e tecnica presentata in occasione della gara.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni" vigenti di tempo in tempo.
4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.lgs. 446/97, che possono essere altresì affidate sulla base di apposita convenzione.
5. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di Tesoreria e di cassa al Comune anche per le operazioni effettuate dagli Economi del Comune, ai sensi del vigente Regolamento per il servizio di economato e di contabilità. Il Tesoriere si impegna, se richiesto dall'Ente, ad aprire apposito conto corrente bancario intestato all'Ente per la gestione dei fondi economici. Tale conto dovrà essere esente da qualsiasi spesa ed imposta. Per tale conto dovrà essere garantito il servizio di collegamento telematico in remote banking sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva con visualizzazione telematica della situazione in tempo reale e storica. Le operazioni su tale conto, sia a credito che a debito, dovranno essere eseguite entro il giorno successivo. Le operazioni dell'Economo comunale, quali a titolo meramente esemplificativo, versamenti diretti di somme in contanti o tramite assegni circolari, pagamenti a favore dei creditori a mezzo bonifici, sono esenti da spese e commissioni.
6. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare, del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà dello stesso nonché a provvedere anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendente abilitato.

ARTICOLO 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (GESTIONE INFORMATIZZATA)

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. 267/2000, il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, tramite collegamento telematico con il Tesoriere e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici firmati digitalmente, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del D.lgs. 267/2000.
2. Per "Ordinativo Informatico Locale (Oil)" si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 07.03.2005 n. 82 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico" (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale con particolare riferimento alla Circolare n. 64 del 15 gennaio 2014, dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
3. Rimane comunque consentita la trasmissione di ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa, qualora dovessero verificarsi temporanee interruzioni nel servizio informatizzato, con impegno a regolarizzare i relativi movimenti contabili, anche sotto il profilo informatico, appena superati i problemi che hanno generato l'interruzione.
4. Devono, altresì, essere gestibili con modalità e criteri informatici tutti gli altri flussi di dati e le informazioni attinenti la gestione finanziaria quali, a titolo esemplificativo:
 - Documenti di cui al successivo articolo 5, comma 2;
 - Consultazione in tempo reale di tutte le operazioni giornaliere di incasso e di pagamento;
 - Interrogazione in tempo reale della situazione del Conto di Tesoreria con la distinzione, almeno, fra: fondi fruttiferi e infruttiferi, fondi liberi e fondi vincolati.
5. Il collegamento diretto tra il programma gestionale di contabilità del Comune e il Tesoriere, avviene senza oneri per il Comune. Le modalità di trasmissione delle informazioni di cui ai punti precedenti, saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti, nel rispetto delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e delle circolari dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'ABI.
6. Il Tesoriere deve garantire la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria del Comune, garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico del Comune.
7. Il Tesoriere deve garantire inoltre la formazione del personale del Comune per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico del Comune.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL COMUNE (TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI)

1. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi informatici di riscossione e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. il Comune trasmette al Tesoriere, anche mediante modalità informatiche, i seguenti documenti:
 - il Bilancio di Previsione Finanziario approvato e copia della deliberazione esecutiva di approvazione; elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario; deliberazioni, esecutive, di variazione del Bilancio e prelevamenti dal Fondo di Riserva; nel caso di esercizio o gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo Bilancio di previsione approvato;
 - l'elenco dei residui aggiornato rispetto a quanto comunicato il 1° gennaio in seguito al riaccertamento dei residui ordinario e/o straordinario;
 - l'eventuale deliberazione di richiesta di anticipazione di tesoreria ai sensi dell'articolo 222 del D.lgs. 267/2000 o di utilizzo in termini di cassa di entrate vincolate ai sensi dell'articolo 195 del D.lgs. 267/2000;
 - la deliberazione, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della gestione;
 - il Regolamento di Contabilità nonché le successive variazioni;
 - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti ed alle scadenze stabiliti;
 - ogni altro documento e/o informazione di cui il D.lgs. 267/2000, i principi contabili, la normativa e la prassi ad essi collegati.

ARTICOLO 6 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, e dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi ovvero la copertura di eventuali pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile nell'anno nuovo, ai fini della tempestiva resa del conto ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 267/2000.

ARTICOLO 7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (“reversali”) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone appositamente individuate ai sensi dell'articolo 5, comma 1.
2. Gli ordinativi di incasso, oltre alla denominazione dell'ente ed al codice identificativo del conto di Tesoreria, ai sensi dell'art. 180 del D.lgs. 267/2000, devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere;
 - la causale;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;

- la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la codifica SIOPE prevista dalla normativa vigente;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.lgs.n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazioni l'onere per il bollo è a carico del debitore ai sensi dell'art. 1199 del codice civile);
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Qualora successive disposizioni normative o regolamentari dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di incasso, queste impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.
 4. Il Tesoriere, in caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale degli elementi elencati al comma 2, non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
 5. A fronte dell'avvenuto incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, numerate cronologicamente per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
 6. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a cura del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
 7. il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:
 - Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
 - Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo;
 - Ammontare della somma versata espressa in cifre e in lettere;
 - La clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
 8. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.
 9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti in contanti, tramite bonifico bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere del Comune, ovvero al Sindaco e/o al Comune o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali, saranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido, senza addebito di alcun onere. il Tesoriere accetta versamenti per mezzo di assegno bancario e postale intestati all'ente, previa sottoscrizione di apposita manleva.
 10. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad accettare versamenti, da chiunque effettuati sul conto di Tesoreria, mediante l'utilizzo di forme elettroniche di pagamento.

11. 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 – SPC” delle riscossioni effettuate tramite tale piattaforma tecnologica.
12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l’importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
13. Per le somme incassate senza preventivo ordine di incasso il Comune si impegna ad emettere, tempestivamente e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, le relative reversali contenenti, oltre ai dati elencati al precedente comma 2, i riferimenti al giornale di cassa fornito dal Tesoriere e alla carta contabile di entrata di cui viene effettuata la “copertura”.
14. Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per i versamenti effettuati presso gli sportelli di Tesoreria.

ARTICOLO 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento informatici (“mandati”), individuali o collettivi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone appositamente individuate ai sensi dell’articolo 5, comma 1.
2. Gli ordinativi di pagamento, oltre alla denominazione dell’ente ed al codice identificativo del conto di tesoreria, ai sensi dell’art. 185 del D.lgs. 267/2000, devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - l’indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica di bilancio;
 - l’indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l’ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell’atto esecutivo che legittima l’erogazione della spesa;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - la codifica SIOPE prevista dalla normativa vigente;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.i;
 - l’indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell’art. 3 della Legge 136/2010;
 - l’identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all’art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazioni l’onere per il bollo è a carico del debitore ai sensi dell’art. 1199 del codice civile).

3. Qualora successive disposizioni normative o regolamentari dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di pagamento, queste impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'articolo 185 D.lgs. 267/2000, non sottoscritti da persona autorizzata ai sensi dell'articolo 5, comma 1, ovvero che presentino discordanze fra gli importi indicati in lettere e quelli in cifre. Il Tesoriere è, quindi, esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti ad eventuali irregolarità relative al presente comma.
5. 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, e di ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli riferiti a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi e di ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora e/o sanzioni addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno previa specifica richiesta firmata dai soggetti di dell'articolo 5, comma 1.
6. I mandati di copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello di avvenuto pagamento e devono riportare l'annotazione "*a copertura del pagamento provvisorio...*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti 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. 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 discarico per il Tesoriere.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere dopo la data del 15 dicembre (o giorno lavorativo immediatamente successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

ARTICOLO 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In particolare l'estinzione dei mandati potrà avvenire:
 - Per contanti, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio, a mani proprie del beneficiario, contro ritiro di regolari quietanze;
 - Mediante accredito in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
 - Commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni bancari di traenza o di quietanza a favore del creditore;

- Mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- Altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 11.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno bancario successivo a quello della trasmissione del flusso informatico al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve trasmettere i mandati entro il terzo giorno lavorativo (per la banca) precedente la scadenza.

L'Ente avrà cura di inserire sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

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.

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

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "*con delega alla quietanza a favore di*" completa di denominazione, codice fiscale o partita IVA del soggetto autorizzato.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (presidente, amministratore, ecc.).

7. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31).

8. In relazione al 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.

Resta inteso che, 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 pagamenti e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati ed apponendo sui medesimi l'annotazione "... mediante giro fondi contabilità speciale n°...".

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato.

10. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od altri soggetti per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o analogo documento informatico.
Gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. Su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ARTICOLO 10 – CONDIZIONI DI VALUTA E PARTICOLARI CONDIZIONI DI INCASSO E PAGAMENTO

1. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso. Il Tesoriere non prenderà in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento (antergate o postergate) assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.
2. il Comune non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione. In tal caso è sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti del Comune sia nei confronti di terzi. La valuta dell'addebito del

conto di tesoreria per le somme pagate viene quindi effettuato nello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

3. Gli assegni tratti su filiale del tesoriere, vengono accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente con valuta dello stesso giorno della presentazione. Per incasso di assegni diversi dai precedenti, il Tesoriere rilascia una bolletta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni per il loro inoltro all'incasso senza richiedere avviso d'esito; la valuta di accredito sul conto di tesoreria è quella del secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'Ente autorizza il tesoriere ad addebitare nel conto di tesoreria l'importo degli assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e provvede ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".
4. Le retribuzioni saranno corrisposte con valuta fissa per il beneficiario senza alcuna commissione per l'Ente. La valuta e la gratuità di accredito di cui sopra deve essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito, fatte salve le disposizioni previste dal d.lgs. 27/01/2010, n. 11. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione deve essere possibile presso qualsiasi filiale del Tesoriere. Il pagamento degli stipendi o altre competenze al personale dipendente deve avvenire con valuta il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
5. Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, che deve avvenire senza alcun addebito di commissioni, può essere effettuato presso una qualunque filiale dell'Istituto e all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello.
6. Nessuna spesa o commissione per i pagamenti potrà essere addebitata all'ente.
7. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione e/o spesa ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli.

ARTICOLO 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'articolo 222 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio o comunque entro il limite di legge
2. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria nelle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione. L'anticipazione viene gestita senza applicazione della commissione di massimo scoperto.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento trimestrale dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita al successivo articolo 17 comma 1, sulle somme che andrà effettivamente ad utilizzare.

4. Sulle eventuali anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

5. 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 e con le modalità previste dagli articoli 7 e 8 provvede all'emissione delle reversali e dei mandati di pagamento.

6. In caso di cessazione del servizio di tesoreria, per qualsiasi motivo, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ARTICOLO 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. A norma dell'articolo 195 del D.lgs. 267/2000, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, il Tesoriere è autorizzato ad utilizzare somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.

2. Il ricorso all'utilizzo di dette somme, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria dovuta che, pertanto, deve risultare richiesta, concessa e libera da vincoli.

ARTICOLO 13 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente e a rendere disponibili, con cadenza giornaliera e a mezzo canali internet appositamente dedicati, il giornale dei movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita.

2. Il Tesoriere deve assicurare, con le stesse modalità, i dati necessari per le verifiche di cassa con la distinzione fra fondi liberi e fondi vincolati nonché la distinzione fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

3. Il Tesoriere trasmette all'ente, 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 e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento. Analoghi dati ed informazioni dovranno essere resi disponibili dal Tesoriere, previa formale richiesta del Comune, in occasione di verifiche straordinarie di cassa o su richiesta del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Il Tesoriere deve provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni "SIOPE" nonché ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 14 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nei termini previsti dall'articolo 226 del D.lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dall'articolo 160 del citato decreto, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dei documenti meccanografici o informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui al decreto legislativo n. 174/2016.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune, ai sensi del GDPR "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, individua il tesoriere come "Responsabile del trattamento". Si ricorda che il conferimento dei dati è obbligatorio e non necessita di consenso. I dati saranno trattati per l'esecuzione dei compiti e delle prerogative previste dalla citata normativa e potranno essere comunicati e trasmessi alle autorità di controllo. Si prevede la pubblicazione dei dati essenziali ai fini della trasparenza e per garantire la corretta informazione agli interessati.

2. Il tesoriere si fa carico di quanto previsto ai sensi dell'art. 33 commi 1 e 2 del GDPR che così prevede "1, In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo. 2. il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione".

3. Per i compiti del Responsabile del trattamento, si rinvia integralmente al GDPR e a successiva normativa.

ARTICOLO 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e il Collegio dei Revisori dei Conti 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 D.lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengono necessario ed opportuno.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Sindaco, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ARTICOLO 17 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'Articolo 11, viene applicato un tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento aumentato / diminuito di ____ (_____) punti base (oggetto di offerta), senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
3. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque presso il Tesoriere, in quanto ricorrano le condizioni di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento aumentato / diminuito di ____ (_____) punti base (oggetto di offerta).

ARTICOLO 18 – CUSTODIA TITOLI, VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e gestione i titoli di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.
2. Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'Ente.
3. I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.
4. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire, su formale richiesta del Comune, adeguata assistenza e consulenza in merito alla migliore amministrazione dei titoli di proprietà del Comune.

ARTICOLO 19 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente Articolo 11.

ARTICOLO 20 – SERVIZI ACCESSORI E/O MIGLIORATIVI E CLAUSOLE DI FAVORE

1. Costituiscono servizi obbligatori quelli derivanti dal servizio di Tesoreria come disciplinati dalla presente convenzione e dal Titolo V – Capo I del D.lgs. 267/2000.
2. Costituiscono servizi accessori del servizio di Tesoreria quelli di seguito elencati che impegnano il Tesoriere per l'intera durata della convenzione in base alle condizioni offerte in sede di gara:
 - a) disponibilità a fornire, installare e attivare presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n° 3 apparecchiature “POS” per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, di cui almeno due mobili POS GSM;
 - b) rilascio su eventuale richiesta dell'ente di n° _____ carte di credito, carte di debito e prepagate, regolate da apposito contratto a favore dei soggetti abilitati indicati dal Comune, sulla base di apposito regolamento. L'emissione e il rinnovo delle carte di credito, carte di debito e prepagate è previsto senza addebito di alcun canone e senza l'applicazione di alcuna spesa e/o commissione per le operazioni effettuate;
 - c) versamento annuale al Comune di una somma di € _____ esclusa dal campo di applicazione dell' IVA, oggetto di offerta, a titolo di contributo a sostegno di iniziative di carattere pubblico istituzionale dell'Ente medesimo;
 - d) eventuale attivazione servizio emissione SDD su richiesta dell'ente al costo di € _____/cadauno, + Iva se dovuta oggetto di offerta.

ARTICOLO 21 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto al Tesoriere un compenso annuo di € _____ oltre IVA se dovuta, oggetto di offerta, da rapportarsi ai mesi effettivi di svolgimento del servizio e da pagarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di svolgimento del servizio su presentazione di regolare fattura.

Il canone si intende onnicomprensivo di tutte le obbligazioni assunte con la presente convenzione, le spese postali, per stampati e qualsiasi altra spesa, onere e/o commissione relative alla tenuta del conto, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, che sono pertanto tutte a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 22 – PENALITA'

1. Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo, l'Ente potrà applicare al Tesoriere medesimo, una penale di Euro 500,00= per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di Euro 500,00= per ogni giorno di infrazione, che scatterà dopo richiamo effettuato con lettera scritta raccomandata Ar o PEC. In particolare verrà applicata la sanzione in caso di:

- sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
- gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;
- violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.

2. E' fatta salva in ogni caso la possibilità da parte dell'Ente di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata.

ARTICOLO 23 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO UNILATERALE

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste o richiamate nella presente convenzione, che si intendono comunque essenziali ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
2. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali e/o per le motivazioni di cui all'art. 108 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto secondo le modalità indicate nel medesimo articolo 108, previa regolare diffida ad adempiere inviata tramite raccomandata AR o PEC .

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere al Tesoriere con lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.

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. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 90 giorni solari, presso la sede legale del Tesoriere tramite raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;

- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
- c) in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione di tesoreria;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- e) per pubblico interesse.

In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

Nei suddetti casi l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un nuovo Tesoriere garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ARTICOLO 24 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' fatto espresso divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto o subappaltarlo a terzi, a pena di immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento degli eventuali danni.

ARTICOLO 25 – OBBLIGHI INERENTI LA TRACCIABILITA'

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Vicenza della eventuale notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. Il mancato assolvimento dei suddetti obblighi, determina la risoluzione di diritto della presente convenzione ai sensi del comma 8 del richiamato art. 3 della L. 136/2010.
4. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n._____.

ARTICOLO 26 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 93 del medesimo decreto legislativo), di ogni somma, valore dallo stesso tenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria è pertanto esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ARTICOLO 27 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione, di registrazione, l'imposta di bollo ed ogni altra spesa conseguente relativi alla presente convenzione, sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del DPR 26.4.1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il valore del contratto corrisponde al canone di cui all'articolo 21, offerto in sede di gara.

ARTICOLO 28 – SICUREZZA

1. 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 29 – NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici", al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" e ss.mm.ii., alla "Legge bancaria" e loro successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle leggi e regolamenti statali, regionali e comunali che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

ARTICOLO 30 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.
2. Il Comune di Velo d'Astico rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano esclusivamente l'aggiudicatario stesso.

ARTICOLO 31 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:
 - per il Comune: Piazza IV Novembre n. 5 – Velo D'Astico (VI);
 - per il Tesoriere: _____
2. Per tutte le controversie inerenti l'interpretazione, l'applicazione e l'esecuzione del presente contratto il foro competente in via esclusiva è il Foro di Vicenza. E' escluso l'arbitrato.

ARTICOLO 32 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. il Tesoriere si impegna a rispettare il Codice di Comportamento del Comune di Velo D'Astico approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2014; il mancato rispetto del Codice di Comportamento determinerà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e seguenti per esclusiva iniziativa del Comune.