

REPUBBLICA ITALIANA
CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

TRA

il COMUNE DI MUSILE DI PIAVE, rappresentato da Andrea Mion (c.f. MNINDR61M17H823S) nato a San Donà di Piave (VE) il 17/08/1961, Responsabile di Posizione Organizzativa Economico Finanziaria del Comune di Musile di Piave – Piazza 18 Giugno, 1 – 30024 Musile di Piave, C.F. e P.I. 00617480272, la quale interviene nel presente atto in nome, per conto ed interesse del medesimo, di seguito chiamato “Comune”;

E

Il Tesoriere

premessso

- che con deliberazione di consiglio comunale n.del ... esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo __.__.2024 - __.__.2027, mediante procedure ad evidenza pubblica che rispettino i principi della concorrenza, ed è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio stesso.
- - che con determinazione del n. del venivano indette le procedure per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo __.__.2024 - __.__.2027, venivano approvati i documenti della procedura ad evidenza pubblica, e stabiliti i criteri sulla base dei quali valutare le offerte per l'affidamento del servizio di tesoreria.
- - che con atto n.del si è approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria alcon sede in (in seguito denominato “Tesoriere”).
- - che il Tesoriere, a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D.lgs. 267/2000.

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede parte integrante della presente convenzione, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune con la presente convenzione affida il proprio servizio di tesoreria a che, tramite il proprio rappresentante, accetta.
2. Il Servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere a mezzo del proprio sportello....., facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti ed il Comune.
..... ha la facoltà, in vigenza di convenzione ed a seguito di ristrutturazione della propria rete di sportelli, di modificare i giorni e/o gli orari di apertura dello sportello e/o dislocare il servizio c/o altro sportello previa comunicazione al Comune.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti presenti e futuri del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta presentata.

Art. 2

Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da norme pattizie. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Con riferimento all'oggetto del servizio, a seguito della pubblicazione sulla GU n. 301 del 24/12/2019 della legge di conversione del decreto 124/2019 (cosiddetto DL Fiscale), il cui art. 57 comma 2-quater abroga i commi 1 e 3 dell'art. 216 e comma 2 art. 226 lettera a) del Dlgs 267/2000 relativi ai controlli sugli stanziamenti di bilancio da parte del Tesoriere, a decorrere dall'esercizio finanziario 2020, il Tesoriere non attuerà più controlli sugli stanziamenti di bilancio e conseguentemente non sarà più necessaria da parte del Comune la consegna della relativa documentazione (bilanci di previsione, delibere di variazione, elenchi residui), e pertanto, a far tempo dal predetto esercizio 2020 tutte le previsioni della presente convenzione in contrasto con la normativa sopra richiamata si devono ritenere modificate in tal senso.
2. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi di legge ad altri soggetti, nonché la riscossione di altre entrate, di natura tributaria o patrimoniale, che il Comune affidi a soggetti diversi dal Tesoriere, (quali: Servizi Postali, concessionari, agenti alla riscossione) ove e nella misura in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza e sino a che in vigore, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica di cui alla L. 29.10.1984 n. 720 e s.mi., dal D.Lgs. 7/8/1997 n. 279 in materia di Tesoreria Mista e dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.”
4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. A richiesta del Comune, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.; la tenuta di detti conti è gratuita, le operazioni effettuate dall'economista su detti conti hanno lo stesso trattamento, in termini di valute e rimborsi spese, previsti per il conto di tesoreria.
5. Il tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie, sportelli siti sul territorio nazionale.
6. Il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe (o digitali) con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento.
7. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il Comune ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio stesso. Il tesoriere garantisce la coerenza delle applicazioni telematiche con quelle del Comune (possibilità di comunicazione telematica bidirezionale per trasferimento/ricezione dati e possibilità di accesso in linea al sistema di gestione bancaria del Tesoriere per l'interrogazione dei dati). In particolare, il Comune deve essere posto in grado di visualizzare, a cura e spese del Tesoriere, la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi e di importare i provvisori in entrata e in uscita da regolarizzare, nonché le quietanze di pagamento e di incasso degli ordinativi trasmessi.
8. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

9. Per l'espletamento del servizio di tesoreria e per eventuali danni causati al comune o a terzi, il Tesoriere è dispensato dall'obbligo di prestare cauzione, attesa la sua indubbia solvibilità.

Art. 3

Firma digitale, gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, il Tesoriere è tenuto ad offrire, sin dall'inizio del servizio, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, nel rispetto della normativa vigente in materia di firma digitale. Più specificamente si fa rinvio alle disposizioni contenute nel codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e D.Lgs. 159/2006), nella circolare ABI – Serie tecnica ed allegato protocollo circa le regole tecniche per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria degli enti del comparto pubblico, negli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nelle direttive del CNIPA, nonché nella eventuale normativa di settore di futura emanazione. Si fa espresso riferimento, inoltre, ai contenuti del progetto SIOPE - SIOPE + ed alle nuove Regole Tecniche per la definizione del protocollo di colloquio e del tracciato standard dei documenti informatici denominati Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) che dal 2018 hanno sostituito quelli utilizzati per l'Ordinativo Informatico Locale (OIL).
2. Il Tesoriere ed il Comune si danno reciprocamente atto che l'impiego della firma elettronica (digitale) e l'impiego delle procedure di cui al progetto Siope – Siope + - sono già stati attivati a far data dal 01/10/2018 con oneri ed adempimenti a carico del Comune, come da atti pregressi.
3. Per la formalizzazione degli accordi attuativi della gestione informatizzata di cui ai punti 1 e 2 che precedono, nonché per altre eventuali esigenze operative relative all'interscambio dati, il Tesoriere ed il Comune potranno stipulare specifici accordi tecnici inerenti i protocolli di interoperabilità tra i medesimi.

Art. 4

Esercizio finanziario

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

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario (o altro responsabile individuato dal regolamento di contabilità del Comune) ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altro dipendente abilitato a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre alla denominazione dell'Ente, gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del TUEL, ovvero:
 - 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 di cui all'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196;

Ai sensi dell'art. 215, comma 1-bis del Tuel il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente.

3. In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere accetta, anche 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".

Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di reversale deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante con indicazione delle persone giuridiche private, società enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante
- ammontare del versamento

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

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni e, comunque, entro il termine previsto per la resa del conto del tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune accompagnate da un elenco in doppio esemplare di cui uno sarà firmato per ricevuta dall'ente.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere in partite di giro del conto di tesoreria. Il comune provvede ad emettere le reversali a copertura ai sensi dell'art. 5, comma 5 della presente convenzione.

9. Sono consentiti i pagamenti al Comune a mezzo contante, assegno circolare, bonifico, carta di credito e bancomat (tramite i POS, se installati presso il Comune) oppure tramite operazioni on line. Eventuali pagamenti, ove non esclusi dalla legge, effettuati con assegno bancario, verranno accreditati al conto di tesoreria salvo buon fine.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario (o altro dipendente

individuato secondo il regolamento di contabilità del Comune), o, nel caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere oltre alla denominazione dell'Ente, gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL, ovvero:
 - il numero progressivo del mandato di pagamento 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 lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare 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 di cui all'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del TUEL, in caso di esercizio provvisorio;

Ai sensi dell'art. 215, comma 1-bis del Tuel il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente.

4. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 185, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, 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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, ai sensi ed entro i limiti di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 (vedasi l'art. 12 che segue), nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Inoltre, previa richiesta sottoscritta dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative, oppure relativi a somme periodicamente dovute in base ad obblighi contrattualmente assunti dal Comune. Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia del pagamento delle rate di ammortamento mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 306 del D.Lgs 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi; il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni ed imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo; devono, altresì, riportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto disposto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata, ovvero che presentino indeterminatezza nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni, ove necessarie, sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Comune può disporre, con espressa annotazione sui mandati, che gli stessi siano estinti, in alternativa al pagamento presso gli sportelli in circolarità dell'istituto Tesoriere, con una delle seguenti modalità:

- accredito in conto corrente bancario o in conto corrente postale intestati al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario, o da consegnare a mani del medesimo dietro rilascio di ricevuta;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
- pagamento presso altro sportello dell'Istituto Tesoriere.

11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari.

12. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti 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 ed alla conformità con le indicazioni del comune.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, entro il giorno lavorativo bancabile successivo alla consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il 5^o giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In caso di urgenza motivatamente evidenziata dal Comune, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

In caso di ritardo rispetto ai termini contrattualmente previsti per il pagamento dei mandati, verrà applicata la penalità di cui al successivo art. 17, comma 2 per ogni operazione.

14. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, o successiva indicata dal Tesoriere, se non previamente concordando un termine successivo, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

16. In materia di spese e tasse relative ad ogni pagamento ordinato dall'Ente si rinvia a quanto disposto dall'articolo 16 della presente convenzione.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Salvo diverse disposizioni di autorità sovraordinate, con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, 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.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi informatici di incasso e di pagamento sono trasmessi per via telematica secondo le specifiche tecniche di cui all'art. 3.
L'Ente provvede alla trasmissione per via telematica dei flussi contenenti gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti mediante firma digitale. Il Tesoriere all'atto di ricevimento degli ordinativi firmati provvede a rendere disponibile un messaggio attestante la semplice ricezione dei documenti, con riserva di verificarne il contenuto. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di incasso e pagamento previsti nella convenzione per la gestione del servizio. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere anche digitalmente detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - copia del bilancio di previsione e copia della delibera di approvazione, con gli estremi della sua esecutività;
 - comunicazione di eventuale attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 267/2000.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - il Rendiconto di gestione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente
6. L'Ente trasmette inoltre gli eventuali altri atti, schemi e documenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 225 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- Conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del citato decreto legislativo;
 - Conservazione per almeno 5 anni delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere, inoltre, è tenuto a:
- Conservare i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - Tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Resta fermo l'obbligo del collegamento telematico di cui al successivo comma 5.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione eventuale alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati. Il tesoriere, inoltre, secondo le disposizioni vigenti, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati di cassa relativi alla codificazione SIOPE, ai sensi dell'art. 1, comma 79 della L. 311/2004 e ss.mm.ii.
5. Inoltre il Tesoriere deve:
- a) Sin dal primo giorno di attivazione del servizio di tesoreria e senza alcun onere o commissione a carico del Comune, garantire il servizio di collegamento telematico (home banking o web banking) per la trasmissione reciproca dei dati Tesoriere – Comune;
 - b) Mantenere la firma elettronica (digitale) e l'ordinativo informatico secondo quanto indicato all'art. 3;
 - c) Entro 60 giorni dalla richiesta del Comune, attivare un servizio di pagamento tramite installazione gratuita di un POS – Bancomat mobile presso la sede Municipale, sita in Piazza 18 Giugno,1. Gli oneri di gestione o commissioni consentiti non potranno superare gli importi indicati in offerta, ovvero canone mensile di euro, pari ad € l'anno, costo disinstallazione Transato pagobancomat, Transato carte di credito, oneri di manutenzione/ sostituzione in caso di malfunzionamento a carico del Tesoriere.
 - d) Rendere disponibile, su richiesta del Comune, un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on line per i pagamenti a favore del Comune che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, bancomat, postamat, bonifici on line , RID, con modalità da concordare.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

2. Operativamente si procede come segue:

- Per consentire al tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, il Comune deve trasmettere copia della deliberazione esecutiva della Giunta Comunale; il Tesoriere, su richiesta anche informale del Comune, fornisce le opportune informazioni preventive circa l'andamento dei tassi applicabili all'operazione e, successivamente, nell'assentire la concessione dell'anticipazione, comunica al Comune il tasso d'interesse vigente a quella data;
- La gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria avviene su apposito conto bancario, sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune e l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
- Il Tesoriere, in assenza di fondi liquidi, per il pagamento di mandati consegnati dal Comune, o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, è autorizzato ad usufruire dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta.

3. All'anticipazione ordinaria di tesoreria viene applicato dal giorno dell'effettivo utilizzo delle somme, il tasso d'interesse di cui all'art. 13, in esenzione da qualsiasi commissione di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.

4. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 5, comma 5, e art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

6. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria dalle anzidette anticipazioni.

Art. 11

Utilizzo di eventuali somme a specifica destinazione

1. Fatto salvo quanto disposto transitoriamente dal D.L. 1/2012 in materia di tesoreria unica "pura", l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 2, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono

presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

3. 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 tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza esecutoria di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: euribor base 360, media mese precedente vigente tempo per tempo + spread in aumento, la cui liquidazione ha luogo come da normativa. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, con la cadenza prevista dalla normativa tempo per tempo vigente, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati per gli utilizzi dell'anticipazione trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza. E' esclusa ogni commissione, comunque denominata.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: euribor tre mesi base 360, media mese precedente vigente tempo per tempo +/- zero spread in aumento/diminuzione, salvo rinegoziazioni in caso di modificazioni all'attuale regime di Tesoreria Unica, con accredito, con la cadenza prevista dalla normativa tempo per tempo vigente, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

4. La valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso e di pagamento, è stabilita nel giorno stesso dell'operazione.

5. La valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti del Comune, su qualsiasi conto istituito di credito, è regolata in generale, secondo la normativa relativa al SEPA (Single euro payments area) e s.m.i.

Per il pagamento degli stipendi si fa rinvio al successivo art. 16.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio e copia degli eventuali rilievi mossi dalla Corte dei Conti.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli e i valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare ordine del comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.
2. Il Tesoriere provvede, in relazione ai titoli del Comune ricevuti in custodia al versamento delle eventuali cedole nel conto di Tesoreria, alle rispettive scadenze.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si richiamano altresì le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere fornisce al Comune, su sua eventuale richiesta, una cassetta di sicurezza secondo modalità e a canone da concordare.

Art. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria con tutti gli oneri connessi, esclusa l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 3, è reso dietro la corresponsione di un corrispettivo forfetario annuo (oltre I.V.A. se dovuta) nella misura indicata in offerta, euro
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo. Il Tesoriere ha inoltre diritto al rimborso di eventuali altre spese vive conseguenti all'effettuazione di modalità particolari di pagamento richieste dal Comune. Il rimborso di dette spese vive è a carico del Comune fatto salvo quanto previsto all'articolo 6, comma 10 (pagamenti a mezzo assegno circolare o vaglia postale) e comma 12 in tema di commutazione d'ufficio in assegni postali dei mandati rimasti inestinti al 31 dicembre.
3. Restano a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e per le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.
4. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati ai beneficiari presso tutti gli Istituti di credito non viene applicata nessuna spesa e/o commissione a carico del Comune o del beneficiario.
5. Non viene in ogni caso applicata nessuna spesa e/o commissione su bonifici effettuati per il pagamento di: stipendi al personale dipendente, titolare di ccp o ccb, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un altro Istituto di Credito. Il pagamento degli stipendi dei dipendenti, anche quelli che dispongono di conto corrente presso altri istituti di credito deve essere accreditato con valuta almeno pari al giorno 27 di ogni mese.
6. I versamenti in favore del Comune effettuati in contanti presso qualsiasi sportello del Tesoriere, nel territorio nazionale, sono dal Tesoriere riscossi senza addebito di spese e/o commissioni a carico del Comune o del versante, salvo quanto previsto in materia di bollo sulle quietanze.
7. I mandati pagabili presso tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere sono senza oneri a carico dei beneficiari.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria, penali e risoluzione

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. In caso di mancato rispetto dei termini per l'esecuzione delle operazioni di tesoreria previsti nella presente convenzione, il Comune può applicare a carico del Tesoriere una penale sino a 10,00 euro per ogni giorno di ritardo imputabile al Tesoriere, salvo i casi di forza maggiore, previa contestazione degli addebiti e fissazione di un adeguato termine per eventuali osservazioni e discolpe. In caso di altri inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale di importo compreso tra un minimo di euro 50 fino ad un massimo di euro 500, graduata in relazione alla gravità della violazione. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'istituto aggiudicatario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione stessa.
3. In caso di reiterate violazioni degli obblighi convenzionali o di gravi inadempienze, quali: abbandono o interruzione del servizio, mancata effettuazione, nei tempi prescritti, di adempimenti/pagamenti che espongano il Comune a sanzioni o a danno economico, il Comune potrà risolvere unilateralmente la convenzione, con lettera raccomandata o a mezzo pec, con diritto al risarcimento dei danni e con l'obbligo del Tesoriere, se richiesto, di continuare l'effettuazione del servizio, fino all'immissione in servizio di un nuovo Tesoriere.
4. Il Comune, inoltre, ha facoltà di risolvere unilateralmente la convenzione in caso di avvio di procedure fallimentari, di commissariamento o liquidazione, comunque denominate, dell'Istituto tesoriere, come pure in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara, o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria da parte del Comune. Del pari il Comune ha facoltà di recesso unilaterale nel caso di chiusura dello sportello operativo indicato in sede di offerta.
5. Della risoluzione anticipata il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui la risoluzione deve avere esecuzione, salvi i casi di inadempienze così gravi da rendere impossibile, a giudizio del Comune, anche la prosecuzione provvisoria del servizio di tesoreria.
6. In caso di risoluzione anticipata, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

Art. 18

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione. Il Tesoriere fornisce al Comune informazioni circa la corretta applicazione delle norme sul bollo, in relazione a incassi e pagamenti.

Art. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2024 al 31/12/2027 e potrà essere rinnovata per un periodo massimo complessivo di due anni, d'intesa tra le parti, qualora ciò sia consentito dalle norme allora vigenti. La proroga avviene alle medesime condizioni previste nella presente convenzione, fatti salvi i casi di revisione previsti nella presente convenzione/capitolato speciale.

2. Le parti si riconoscono reciprocamente il diritto a chiedere la rinegoziazione delle condizioni contrattuali in caso di sostanziali modifiche normative relative ai limiti di giacenza dei fondi comunali presso la tesoreria che intervengano nel corso di vigenza del contratto, rispetto alle norme vigenti al momento della presentazione dell'offerta, con facoltà di recesso unilaterale in caso di mancato accordo da comunicarsi con lettera raccomandata A/R o a mezzo pec , con preavviso di almeno 6 mesi e decorrenza dal 1^o gennaio successivo.

3. Dopo la scadenza della convenzione (scadenza iniziale, rinnovata o conseguente al recesso di cui al precedente art. 17 o di cui al comma 2 del presente articolo), su richiesta del Comune il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio alle stesse condizioni previste dalla presente convenzione, per un periodo massimo di sei mesi al fine di garantire la continuità del servizio e consentire al Comune il tempo necessario all'individuazione del nuovo gestore.

4. Il Tesoriere subentrante provvederà a propria cura a collegare la situazione chiusa al 31.12.2023 (oppure chiusa all'ultimo giorno della gestione cessata, se diverso) con quella iniziale al 01.01.2024 (o ad altra data di inizio della nuova gestione, in caso di cessazione della precedente in data diversa dal 31.12.2023). Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione, anche di carattere informatico, necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Art. 20

Subappalto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

2. Sono subappaltabili, se indicati in offerta, soltanto i servizi complementari o integrativi, quali la conservazione dei dati o la fornitura del software in uso per la trasmissione/elaborazione dei dati contabili.

Art. 21

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione 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. n. 131 del 1986 e ss. mm.ii.

Imposta di bollo, ove dovuta, assolta in modo virtuale - Autorizzazione 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.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, qualora il segretario comunale intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, sarà applicato il diritto di cui alla tabella "D", allegata alla L. n. 604 del 1962 calcolato sul valore di € 18.000,00 (offerta € 4.500,00*durata 4 anni)

Art. 22

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi.

2. La commissione sulle garanzie fideiussorie rilasciate nell'interesse del Comune è pari al% (esclusi altri oneri di rilascio, come da offerta) sul valore della garanzia rilasciata annualmente.

Art. 23

Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune consulenza in materia di avvio dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale, nonché sull'utilizzo del POS.
2. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a fornire gratuitamente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare e ad assistere, in tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari sul mercato.
3. Le consulenze potranno essere fornite direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente, prevedendo, in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (già AVCP) n. 4 del 7/7/2011 e ss.mm.ii..
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è:

Art. 25

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione o qualora quanto previsto sia stato superato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché agli impegni sottoscritti in sede di offerta, contenuti in documenti ben noti alle parti e depositati presso il Comune, ancorché materialmente non allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 26

Trattamento dati personali

1. Il Tesoriere, in quanto svolgerà un servizio per conto del Comune, sarà sottoposto alle norme previste in materia di tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal regolamento UE n. 679/2016).
2. Il Tesoriere sarà pertanto nominato dal comune Responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti, detenuti e raccolti in funzione del servizio svolto. Il trattamento dei dati personali da parte dell'affidatario dovrà avvenire secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. E' fatto obbligo al Tesoriere di trattare i dati di cui verrà in possesso esclusivamente per lo svolgimento del servizio affidatogli e nei limiti degli obblighi e della durata della convenzione. E' fatto salvo il rispetto della speciale normativa relativa ai dati bancari.
4. Gli operatori del Tesoriere addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso del Comune e trasmessi loro in quanto necessari ai fini della corretta esecuzione del servizio.
5. Il Comune è tenuto al trattamento dei dati relativi al concessionario, e comunque inerenti al servizio in concessione, conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 193/2003, e nel nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse all'attuazione del servizio oggetto dell'affidamento, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a

ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere. Il Comune si impegna a mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dal concessionario nello svolgimento del rapporto contrattuale. Il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo principi di correttezza e tutela della riservatezza, fermo restando il rispetto degli obblighi di pubblicità concernenti gli atti delle pubbliche amministrazioni, nei casi previsti dalle norme vigenti.

6. Titolare del trattamento dati è attualmente, su delega del Sindaco, il Segretario Comunale, dr. e, relativamente agli adempimenti inerenti alla concessione, il responsabile del trattamento sarà indicato in contratto.

ART. 27

Personale, sicurezza e protocollo di legalità'

1. Il Tesoriere è tenuto ad impiegare, in relazione al servizio affidato, personale professionalmente qualificato, in possesso delle necessarie autorizzazioni e qualifiche professionali.

2. Il Tesoriere è tenuto, inoltre:

☐ ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi di settore, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono le attività, di impegnarsi all'osservanza di tutte le norme anzidette, ivi comprese quelle inerenti l'obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali .

☐ alla completa osservanza, nei riguardi del personale alle proprie dipendenze, di tutte le disposizioni di legge in materia di previdenza e assicurazioni sociali/antinfortunistiche/ assistenziali. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare tutte le vigenti norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (si vedano il D.Lgs. 81/2008 e le altre norme in materia di sicurezza sul lavoro), fornendo al Comune, se richiesto, la relativa documentazione. Il tesoriere, inoltre, nello svolgimento dell'attività, deve garantire la sicurezza verso le persone terze (utenti del servizio di tesoreria), mettendo in atto tutte le prescrizioni necessarie. Le gravi e ripetute violazioni in materia di sicurezza da parte della del Tesoriere, costituiscono causa di risoluzione del contratto, ai sensi del precedente art. 17 che precede.

☐ di accettare gli obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti previsti nell'ambito di protocolli di legalità e/o patti di integrità stipulati dal Comune di Musile di Piave o ai quali il comune aderisce.

3. In attuazione del "Protocollo di legalità" di cui alla deliberazione G.C. n. 174 del 27/12/2018 sottoscritto tra la Regione Veneto, le Prefetture, l'ANCI Veneto e l'URPV si precisa che:

☐ Il tesoriere si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo verrà assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione del servizio. Si specifica che il suddetto obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza;

☐ E' fatto comunque divieto al tesoriere di subappaltare o sub affidare in qualsiasi forma a favore di imprese partecipanti alla medesima gara;

☐ La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte dell'impresa aggiudicataria porterà alla risoluzione del contratto, secondo le previsioni dell'art. 17 che precede.

Art. 28

Domicilio delle parti e foro competente

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune elegge domicilio il proprio domicilio presso la propria sede, indicata nel preambolo della presente convenzione, mentre il Tesoriere presso la sede indicata nell'art. 1 della presente convenzione, per lo svolgimento del servizio di tesoreria, con facoltà di spostarlo in altra propria sede, in caso di eventuali spostamenti dello sportello di riferimento, come parimenti precisato nell'art. 1 che precede
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere in merito alla presente convenzione, foro competente è quello di Venezia.

Musile di Piave, li

Per il COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

.....

Per il tesoriere

.....