

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL
COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO – PERIODO 01.07.2024– 31.12.2028**

TRA I SIGNORI:

_____ nato a _____ il
_____, Responsabile dell'Area _____, il quale agisce in nome e
per conto del Comune di _____ (C.F. e P. IVA _____) con sede in
_____(TV), Piazza _____, n. 1 – CAP _____, ivi per la carica
domiciliato, a ciò abilitato dall'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dal decreto del Sindaco
n. __ del _____, che nel proseguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche
"Comune o Ente";

E

_____ nato a _____ il
_____ e residente in _____ via
_____, (C.F. _____), il quale interviene nel presente
atto in qualità di _____ dell'Istituto di Credito
_____, con sede legale in _____,
via _____ e n. iscrizione al Registro Imprese di
_____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche
"Tesoriere".

PREMESSO

- che con deliberazione consiliare n.____ del_____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria relativo al periodo 01.07.2024– 31.12.2028;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area _____ n.____ del _____ sono stati approvati gli atti della procedura di affidamento;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area _____ n.____ del _____ è stato affidato il Servizio di Tesoreria all'Istituto di Credito_____ con sede a _____;
- che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo la nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 "Gestione del bilancio da parte del tesoriere" del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al D. Lgs. n.118/2011.

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la convenzione, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - PREMESSA

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE

Il servizio di Tesoreria è affidato a _____ con sede in _____ alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel preventivo e nel Regolamento di contabilità dell'ente, il quale, unitamente allo Statuto dell'Ente, sono trasmessi al Tesoriere.

La presente convenzione ha durata di anni quattro e sei mesi, dal 1° luglio 2024 al 31 dicembre 2028.

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni sul bilancio dell'anno precedente di interesse per il Tesoriere, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione di incassi e di pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120, c.11 del D. Lgs. 36/2023.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale sita nel territorio del Comune di Castello di Godego o, in caso di assenza, attraverso uno sportello operativo in Comune limitrofo e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti sul territorio nazionale, o comunque tramite uno sportello presente ed operativo nel raggio di 8 km dalla sede municipale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico. Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dai locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Comune.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la disponibilità nel Comune di Castello di Godego, o in comune limitrofo o nel raggio massimo di 8 chilometri dalla sede municipale, uno sportello operativo per tutta la durata della Convenzione, a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente

Tutti gli sportelli devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e pagamento.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Castello di Godego, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il Tesoriere assicura la riscossione di tutte le entrate dell'ente; la riscossione potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario per la gestione del servizio di tesoreria, con particolare riferimento alle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo art. 8 del presente contratto, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impiegate in investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'ente.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

Durante la vigenza della presente convenzione, le parti possono concordare l'esecuzione di servizi aggiuntivi per il tramite dell'Istituto Tesoriere, in tal caso l'onere annuo da porre a carico dell'Ente sarà preventivamente concordato con il Tesoriere avvalendosi della facoltà di cui all'art. 120, c.1, lett. a) del D. Lgs. 36/2023 nel limite del 10 % dell'importo contrattuale.

ART. 4 – PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e completi, altresì, di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

In casi eccezionali di urgenza, il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

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 l'indicazione espressa "*con delega alla quietanza a favore di*" completa di denominazione, codice fiscale o partita IVA del soggetto autorizzato.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive risulti impossibile l'emissione o l'invio degli Ordinativi, l'Ente, e nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge (es. art. 159 del D. Lgs. 267/2000) con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è tenuto ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento e comunque nel rispetto dei termini di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e il Comune provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ogni anno secondo le nuove modalità indicate dall'Ente sull'ordinativo stesso.

Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti. Nel caso di mandati non andati a buon fine nel corso dell'esercizio si applica la procedura prevista dal principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011 (esempio 11).

I pagamenti disposti dall'Ente a mezzo PagoPA non rientrano nella categoria dei mandati da estinguere senza applicazione di commissioni, in quanto il pagamento non viene eseguito direttamente dal Tesoriere, ma dal PSP con applicazione delle commissioni previste dallo stesso. La normativa sul PagoPA prevede che le spese richieste dal PSP siano poste a carico del debitore (e quindi dell'ente nel caso di pagamento a mezzo PagoPA). Dette commissioni sono in parte riversate dal PSP alla società PagoPA ed al Consorzio CBILL.

La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e per quelli su altri istituti bancari è disciplinata dal sistema SEPA (Single Euro Payments Area). In particolare, i giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni e quelli su altri istituti in 1 (uno) giorno dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento.

Le valute non saranno determinate dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento (che potrebbe pervenire a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dopo il cosiddetto cut off), ma

dalla data di effettivo pagamento del mandato.

Nessun onere aggiuntivo a quanto espressamente previsto nella presente convenzione può essere applicato a carico dell'ente o dei beneficiari per l'incasso o l'accredito dei mandati, salva imposta di bollo se e quando dovuta.

ART. 5 - INCASSI

Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recanti le informazioni prescritte dall'art.180 del D. Lgs. n. 267/2000 e completi, altresì, di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna ad accettarli su supporto cartaceo con firma autografa.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità compatibile con il sistema di tesoreria, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Le eventuali riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del Tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

Qualora gli incassi vengano disposti tramite il nodo PagoPA dovranno essere poste a carico dei debitori le commissioni richieste nel tempo dall'Istituto che agisce nelle vesti di PSP (e non di Tesoriere), mentre gli incassi sono da intendersi in esenzione da spese/commissioni solo quando non transitano per il Nodo dei Pagamenti PagoPA.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AgID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici.

ART. 6 – CONTI CORRENTI POSTALI

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto, previa verifica di capienza, e nel rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Il Tesoriere assicura l'integrazione dei propri flussi gestionali nei termini sopra descritti senza oneri a carico dell'ente.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il servizio deve svolgersi nel rispetto delle regole AgID per gli ordinativi informatici e delle regole di operatività della piattaforma Siope+.

Lo scambio dei flussi informatici dispositivi ed informativi e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio di Tesoreria è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti:

- del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia;
 - del protocollo di collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti, in relazione alle singole tipologie di flussi diverse dagli ordinativi;
 - di gestire i flussi del sistema Siope+ verso la Banca d'Italia, fungendo da intermediario tecnologico verso la piattaforma Siope+.

I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ (o direttamente qualora previsto) entro l'orario concordato con il Tesoriere, saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo piattaforma on line, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere trasmette all'ente, entro il giorno 10 (dieci) 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.

Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio in oggetto sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e al DPCM 3/12/2014.

Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, senza ulteriore onere alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente.

Il Tesoriere si impegna gratuitamente alla installazione, attivazione e manutenzione di:

- fino a n. 4 terminali POS (fissi o mobili da definire in sede di aggiudicazione) o presso la sede comunale o presso eventuali siti distaccati ;

I POS dovranno consentire l'incasso anche a mezzo carte di credito (circuito Maestro, Mastercard e similare).

Eventuali ulteriori postazioni POS o apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, potranno essere installate previo accordo fra le parti.

ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni AgID ed ai protocolli Siope+, concordati preventivamente tra le parti i cui oneri devono essere compresi nel canone oggetto di preventivo. Si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari. Eventuali oneri di adeguamento software si intendono inclusi.

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario e compatibili con la gestione del sistema di tesoreria ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale.

I flussi informatici d'interfaccia devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente. E' assicurata, a titolo gratuito, la formazione necessaria al personale dell'Ente per il corretto ed efficace utilizzo del sistema informatico.

Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovranno, inoltre, essere garantiti la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

Adegua, inoltre, i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione.

La trasmissione e conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'ente, il quale assicura il rispetto della normativa vigente e la conformità alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 218/2017, nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della L. 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.), nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto del MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+) e dei protocolli disposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 9 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'Ente 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.

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.

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.

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

ART. 10 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un compenso annuo di € _____ (oggetto di preventivo), fatta eccezione per il servizio di custodia e amministrazione di titoli che è gratuito.

Il canone assorbe a tutte le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, esempio conto economale) per la gestione di depositi e cauzionali mentre il Tesoriere assume in custodia e amministrazione gratuita i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli; non assorbe i rimborsi dettagliati nel presente articolo

Il Tesoriere, altresì, estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune, né ai beneficiari), fatta eccezione quelle previste nel tempo dal PSP nell'ambito dei pagamenti disposti a mezzo PapoPA.

Il Tesoriere non potrà, inoltre, porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune, né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto.

Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

Per gli incassi POS a mezzo pago bancomat, commissione sul transato per ogni operazione pari a ___% (oggetto di preventivo).

Per gli incassi POS a mezzo carta di credito (circuito Maestro, MasterCard e similare), commissione sul transato per ogni operazione pari a ___% (oggetto di preventivo).

Tutte le spese si intendono al netto di IVA, se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

Il Comune è tenuto, inoltre, a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 D. Lgs. 267/2000, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

Il Tesoriere addebita annualmente (art. 120 Testo Unico Bancario) sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

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

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nell'anno, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito nel preventivo.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor360 a 3 mesi diminuito/aumentato di ____ (_____) punti (*oggetto di preventivo*).

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor360 a 3 mesi, diminuito/aumentato di ____ (_____) punti (*oggetto di preventivo*).

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 14 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere può erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune (non rilevanti IVA) o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio (assoggettate al regime Iva ordinario).

ART. 15 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'ente e/o a terzi e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio il Comune, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni giornata di interruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c), della L. n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e, comunque, di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

ART. 16 – RISOLUZIONE E DECADENZA

Il contratto si intende risolto di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Il servizio decade qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi ed irregolarità, ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti affidati allo stesso o non estingua i mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- non osservi gli obblighi di cui al preventivo presentato e alla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze ricevute.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento del servizio a terzi.

ART. 17 - RECESSO

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione 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.

ART. 18 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010. Qualora il Tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 136/2010.

ART. 19 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – General Data Protection Regulation ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato Regolamento.

Il Tesoriere sarà tenuto a trattare i dati personali nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Comune di Castello di Godego, Titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Dovrà adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati. Sarà, pertanto, tenuto a:

- collaborare con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- collaborare con il Titolare del trattamento all'evasione delle richieste degli interessati;
- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi;
- individuare per iscritto le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento;
- redigere e tenere aggiornato l'apposito Registro delle attività di trattamento;
- coordinare le operazioni di trattamento;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali;
- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati;
- nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, dovrà informarne tempestivamente il Titolare del trattamento.

Il Tesoriere, nella sua qualità di Responsabile esterno, potrà ricorrere a uno o più sub-responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, per l'esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa autorizzazione del Titolare del trattamento. In nessun caso potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento.

Restano a carico del Titolare tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all'esercizio dei diritti degli interessati. Al Comune Titolare è riconosciuta la facoltà di pianificare con il tesoriere attività periodiche di monitoraggio (audit), secondo modalità di volta in volta condivise.

La nomina di Responsabile esterno del trattamento avrà durata pari a quella della convenzione di tesoreria e, in caso di cessazione anticipata, non produrrà ulteriori effetti a far data dalla cessazione stessa.

ART 20 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso le sedi delle rispettive Amministrazioni.

Per ogni controversia relativa al presente affidamento, è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di contratto, da stipulare in modalità elettronica, comprese quelle relative all'eventuale registrazione, inerenti e conseguenti alla convenzione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 22 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 120, c.1 lett. d) del D. Lgs. 36/2023. Il subappalto è regolato ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 23 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., alla L. 720/1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al D. Lgs. 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al preventivo.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero 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.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.

Le parti concordano sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di

aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.