



## COMUNE DI VEDELAGO

(Provincia di Treviso)

*Piazza Martiri della Libertà, 16 – 31050 Vedelago (TV)*

*Codice fiscale e partita IVA: 00208680264*

*Telefono 0423-702830 – Fax: 0423-401242*

*E-Mail: [comune@comune.vedelago.tv.it](mailto:comune@comune.vedelago.tv.it) Internet: [www.comune.vedelago.tv.it](http://www.comune.vedelago.tv.it)*

# SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA ANNI 2016 - 2019

**Allegato alla deliberazione**

**Consiglio Comunale n. 45 del 5 novembre 2015**



Articolo	Oggetto	Pag.
Articolo 1.	Concessione del servizio.....	5
Articolo 2.	Durata del servizio.....	5
Articolo 3.	Oggetto e limiti della convenzione.....	6
Articolo 4.	Modalità svolgimento servizio di Tesoreria (gestione informatizzata).....	6
Articolo 5.	Obblighi del comune (trasmissione di informazioni, dati, documenti, ecc.).....	7
Articolo 6.	Esercizio finanziario e bilancio di previsione.....	8
Articolo 7.	Le riscossioni.....	8
Articolo 8.	I pagamenti.....	11
Articolo 9.	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento .....	12
Articolo 10.	Condizioni di valuta e particolari condizioni di incasso o di pagamento.....	14
Articolo 11.	Anticipazioni di Tesoreria .....	15
Articolo 12.	Utilizzo di somme a specifica destinazione .....	16
Articolo 13.	Obblighi gestionali del Tesoriere.....	16
Articolo 14.	Resa del conto finanziario .....	17
Articolo 15.	Sicurezza e trattamento dei dati personali .....	17
Articolo 16.	Verifiche ed ispezioni .....	18
Articolo 17.	Tasso debitore e creditore .....	18
Articolo 18.	Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione .....	19
Articolo 19.	Garanzie fideiussorie e consulenze finanziarie .....	19
Articolo 20.	Servizi accessori e/o migliorativi e clausole di favore .....	20
Articolo 21.	Compensi e rimborsi spese per lo svolgimento del servizio.....	21
Articolo 22.	Divieto di cessione del contratto e di sub concessione del servizio .....	21
Articolo 23.	Risoluzione contrattuale o recesso unilaterale .....	21
Articolo 24.	Obblighi inerenti la tracciabilità .....	22
Articolo 25.	Referenti.....	23
Articolo 26.	Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria .....	23
Articolo 27.	Spese di stipula e di registrazione della convenzione .....	24
Articolo 28.	Norme transitorie e di rinvio.....	24
Articolo 29.	Domicilio delle parti e controversie .....	24

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE ANNI 2016-2019**

L'anno duemila..... (.....) il giorno ..... (.....) del mese di ..... alle ore ....., presso la Segreteria del Comune di Vedelago, avanti a me Spadetto dott. Enzo, Segretario del suddetto Ente, abilitato a rogare gli atti ed i contratti nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, art. 4 lett. c) del D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 99, comma 3, dello Statuto Comunale, sono personalmente comparsi i sigg.ri:

- il dott. Paolo Baldassa (codice fiscale BLDPLA56R02C111U) nato a Castelfranco Veneto (TV) il 02.10.1956, responsabile del Settore Economico – Finanziario, il quale dichiara di agire esclusivamente per conto del Comune di Vedelago (codice fiscale 00208680264) (in seguito denominato per brevità "Comune", che rappresenta, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n. 267, in virtù del Decreto Sindacale Prot. n. 12632 in data 29 giugno 2015;
- il ..... (codice fiscale ..... ) nato a ..... il ..... , e residente a ..... in via ..... che nel presente atto agisce in nome e per conto dell'Istituto bancario ..... , codice fiscale ..... (in seguito denominato per brevità "Tesoriere"), nella sua qualità di .....

Le parti come sopra rappresentate, cognite a me Ufficiale rogante, dichiarano di rinunciare, come rinunciano col mio consenso, all'intervento dei testimoni.

**PREMESSO**

- che con delibera del consiglio comunale n. .... del ....., dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 210, comma 2 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267;
- che con determinazione n. .... in data ....., è stata disposta l'indizione della gara per il servizio di tesoreria periodo 2016-2019;
- che la gara ha regolarmente avuto luogo e che con verbale della commissione giudicatrice n. .... in data ..... è stato dichiarato vincitore della gara e "aggiudicatario provvisorio" l'Istituto bancario .....
- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ...., in data ....., è stata disposta, in favore dell'Istituto bancario ....., l'aggiudicazione definitiva dei servizi oggetto del presente contratto;
- che sono state effettuate le verifiche relative al possesso dei requisiti generali, tecnici ed economici per la partecipazione alla gara e per l'assunzione dei servizi oggetto del presente contratto;



- che il Comune di Vedelago è sottoposto al regime di Tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs.vo 07.08.1997, n. 279, come novellato dall’art. 77-quater del D.L. 25.06.2008 n. 112, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione Economica, n. 50 del 18.06.1998;
- che il D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012, ha sospeso il regime di “tesoreria mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. 279/97 fino al 31 dicembre 2014 e che l’articolo 1, comma 395 del Legge 23.12.2014, n. 190 “Legge di stabilità 2015” ha ulteriormente sospeso tale regime fino al 31 dicembre 2017, ripristinando provvisoriamente il regime di “tesoreria unica” previsto dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e dalle relative norme amministrative di attuazione;

**Visto** il D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”* di seguito denominato per brevità “TUEL”;

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

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

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

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



## Articolo 1. Concessione del servizio

1. Il Comune di Vedelago (di seguito denominato Comune) affida in concessione il proprio Servizio di Tesoreria all'istituto bancario ..... (di seguito denominato Tesoriere) che accetta di svolgerlo in Vedelago, col proprio personale, adeguatamente formato, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali e sportelli esistenti nel territorio comunale.

## Articolo 2. Durata del servizio

1. La presente convenzione ha durata di anni 4 (quattro) a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre del 2019.
2. Ai sensi dell'articolo 210 del TUEL, qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse e sussistano i presupposti normativi e d'intesa fra le parti, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta.
3. Nel caso di cessazione del servizio, anche anticipata ai sensi del successivo Articolo 23, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo gestore.  
La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto al Tesoriere almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.
4. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere, oltre al trasferimento al soggetto subentrante di tutti i valori custoditi ai sensi dell'Articolo 18, è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutte le carte, i registri, i bollettari, gli archivi informatici e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
5. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.



### Articolo 3. Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza del Comune e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle disposizioni normative e del Regolamento Comunale di Contabilità.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune nonché alle premesse ed ai patti di cui alla presente convenzione, alle condizioni del bando di gara nonché all'offerta economica, organizzativa e tecnologica presentata in occasione della gara.

### Articolo 4. Modalità svolgimento servizio di Tesoreria (gestione informatizzata)

1. Ai sensi dell'art. 213, comma del TUEL, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici firmati digitalmente in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.
2. Per "ordinativo Informatico" si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico" (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale con particolare riferimento alla Circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
3. Rimane comunque consentita la trasmissione di ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa qualora dovessero verificarsi temporanee interruzioni nel servizio informatizzato con impegno a regolarizzare i relativi movimenti contabili anche sotto il profilo informatico appena superati i problemi che hanno generato l'interruzione.
4. Devono, altresì, essere gestibili con modalità e criteri informatici tutti gli altri flussi di dati e le informazioni attinenti la gestione finanziaria quali, a titolo esemplificativo:
  - Documenti di cui al successivo Articolo 5 comma 2



- Consultazione in tempo reale di tutte le operazioni giornaliere di incasso e di pagamento
  - Interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria con la distinzione almeno fra:
    - fondi dell'ente presso il tesoriere e in tesoreria unica
    - fondi fruttiferi e infruttiferi
    - fondi liberi e fondi vincolati
5. Sono a totale carico del Tesoriere tutte le spese necessarie per la fornitura e/o aggiornamento di una procedura informatica integrata con la procedura informatica di gestione della contabilità in uso presso il Comune al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni, variazioni o sostituzioni che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione.
6. Sempre a proprie spese il Tesoriere deve garantire, direttamente o tramite soggetto delegato, la conservazione sostitutiva a norma di legge, dei documenti firmati digitalmente per tutta la durata della convenzione, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2001 e al DPCM 3 dicembre 2013.
- Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire al Comune, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.

#### Articolo 5. Obblighi del comune (trasmissione di informazioni, dati, documenti, ecc.)

1. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi informatici di riscossione e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Il Comune trasmette al Tesoriere, anche mediante modalità informatiche, i seguenti documenti:
  - bilancio di previsione approvato e copia della deliberazione esecutiva di approvazione;
  - elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - deliberazioni, esecutive, di variazione del bilancio e prelevamenti dal Fondo di Riserva;
  - nel caso di esercizio o gestione provvisoria l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato (almeno triennale)
  - nel caso di esercizio o gestione provvisoria le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato;
  - l'elenco dei residui aggiornato rispetto a quanto comunicato il 1° gennaio in seguito al riaccertamento dei residui ordinario e/o straordinario
  - l'eventuale deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio ai sensi dell'articolo 163 del TUEL;
  - l'eventuale deliberazione di richiesta di anticipazione di tesoreria ai sensi dell'articolo 222 del TUEL o di utilizzo in termini di cassa di entrate vincolate ai sensi dell'articolo 195 del TUEL
  - deliberazione, esecutiva, di approvazione del Rendiconto della gestione



- il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni
- Le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti ed alle scadenze stabiliti
- ogni altro documento e/o informazione di cui il TUEL, i principi contabili e la normativa e la prassi ad essi collegati prevedono la trasmissione al Tesoriere.

#### Articolo 6. Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi ovvero la copertura di eventuali pagamenti (Articolo 8 comma 5) avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile nell'anno nuovo ai fini della tempestiva resa del conto ai sensi dell'art. 226 del TUEL.

#### Articolo 7. Le riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici ("reversali") emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone appositamente individuate ai sensi dell'Articolo 5, comma 1.
2. Gli ordinativi di incasso, oltre alla denominazione dell'ente ed al codice identificativo del conto di tesoreria, ai sensi dell'art. 180 del TUEL devono contenere almeno i seguenti elementi:
  - l'indicazione del debitore;
  - l'ammontare della somma da riscuotere;
  - la causale;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - la codifica di bilancio;
  - il numero progressivo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del DL n. 118/2011;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazioni l'onere per il bollo è a carico del debitore ai sensi dell'art. 1199 del codice civile;





- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” nei casi previsti dalla normativa vigente
3. Qualora successive disposizioni normative o regolamentari dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di incasso, queste impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.
  4. Il Tesoriere, in caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale degli elementi elencati al comma 2, non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossione sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
  5. A fronte dell'avvenuto incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, numerate cronologicamente per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
  6. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta senza l'onere del “*non riscosso per riscosso*” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a cura del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
  7. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:
    - Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante
    - Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo.
    - Ammontare della somma versata espresso in cifre e in lettere
    - la clausola espressa “*salvi i diritti dell'Ente*”.Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.
  8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario, assegni di conto corrente bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere del Comune ovvero al sindaco e/o al comune o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali saranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.



9. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad accettare versamenti, da chiunque effettuati sul conto di Tesoreria, mediante l'utilizzo di forme elettroniche di pagamento quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, carte di credito, Bancomat, P.O.S., home banking, carte pre-pagate o altre forme di pagamento di tipo elettronico-informatico.
10. Con riferimento alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione staccando normale quietanza.
11. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza.  
Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo.  
Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
12. Per le somme incassate senza preventivo ordine di incasso il Comune si impegna ad emettere, tempestivamente e comunque entro il mese successivo a quello di esecuzione, le relative reversali contenenti, oltre ai dati elencati al precedente comma 2, i riferimenti al giornale di cassa fornito dal Tesoriere e alla carta contabile di entrata di cui viene effettuata la "copertura".
13. Il Tesoriere è tenuto altresì ad accettare, mediante semplice richiesta dei presentatori, il versamento in contanti a favore del Comune di somme derivanti da:
- Cauzioni provvisorie
  - Depositi per spese contrattuali d'asta e cauzionali
- Le relative somme sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.  
Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta.
14. Il Tesoriere non prenderà in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento (antergate o postergate) assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.  
Il Tesoriere non è tenuto, altresì, ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale o di assegni circolari non intestati al tesoriere medesimo.
15. Tutti i versamenti che vengono effettuati sul conto di Tesoreria, con le modalità previste nel presente articolo, dovranno essere accreditati al lordo di qualsiasi spesa, onere e/o commissione, le quali, se dovute, saranno a carico del Tesoriere.  
Salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli di Tesoreria, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.



## Articolo 8. I pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento informatici ("mandati"), individuali o collettivi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone appositamente individuate ai sensi dell'Articolo 5, comma 1.
2. Gli ordinativi di pagamento, oltre alla denominazione dell'ente ed al codice identificativo del conto di tesoreria, ai sensi dell'art. 185 del TUEL devono contenere almeno i seguenti elementi:
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - la data di emissione;
  - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - la codifica di bilancio;
  - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del DL n. 118/2011;
  - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazioni l'onere per il bollo è a carico del debitore ai sensi dell'art. 1199 del codice civile;
3. Qualora successive disposizioni normative o regolamentari dovessero disporre forme e contenuti diversi degli ordinativi di pagamento, queste impegneranno il Tesoriere senza necessità di modifiche od integrazioni della presente convenzione.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'articolo 185 TUEL, non sottoscritti da persona autorizzata ai sensi dell'Articolo 5, comma 1, ovvero che presentino discordanze fra gli importi indicati in lettere e quelli in cifre.

Il Tesoriere è, quindi, esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti ad eventuali irregolarità relative al presente comma.



5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli riferiti a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi, ed altro (previa specifica richiesta firmata dai soggetti di dell'Articolo 5, comma 1.  
I mandati di copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello di avvenuto pagamento e devono riportare l'annotazione "*a copertura della carta contabile in data.....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.  
I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere dopo la data del 20 dicembre (o giorno lavorativo immediatamente successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

#### Articolo 9. Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'Articolo 11.  
Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata.
2. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo (per la banca) successivo a quello di consegna al Tesoriere dell'ordinativo informatico, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune.  
In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno lavorativo (per la banca) precedente la scadenza.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le



proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

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

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

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

5. Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salva diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal comune, saranno a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

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

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

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

7. In relazione al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamenti e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.



8. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Treviso, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (da indicarsi nel mandato) apponendo sui medesimi l'annotazione "*..mediante giro fondi contabilità speciale n°.....*"  
Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
9. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od altri soggetti per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o analogo documento informatico.  
Gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. Su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### Articolo 10. Condizioni di valuta e particolari condizioni di incasso o di pagamento

1. Il Tesoriere, salvo quanto diversamente disposto nella presente convenzione, applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
  - Riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso
  - Riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso
  - Pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento
2. A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori del proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
3. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente (ivi compresi anche amministratori e lavoratori con contratto co.co.co.) che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento



in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuata mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata e senza commissioni od altri oneri a carico del beneficiario.

I conti correnti in questione potranno beneficiare di speciali condizioni agevolate da concordarsi.

4. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

#### Articolo 11. Anticipazioni di Tesoreria

1. A norma dell'articolo 222 del TUEL, il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria nelle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento trimestrale dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita al successivo Articolo 17 comma 1, sulle somme che andrà effettivamente ad utilizzare.
4. Sulle eventuali anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.  
In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste dagli articoli 7 e 8 provvede all'emissione delle reversali e dei mandati di pagamento.
6. In caso di cessazione del servizio di tesoreria, per qualsiasi motivo, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.



## Articolo 12. Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. A norma dell'articolo 195 del TUEL, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, il Tesoriere è autorizzato ad utilizzare somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo di dette somme, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria dovuta che, pertanto, deve risultare richiesta, concessa e libera da vincoli.

## Articolo 13. Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente e a rendere disponibili, con cadenza giornaliera e a mezzo canali internet appositamente dedicati, il giornale dei movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita.
2. Il Tesoriere deve assicurare, con le stesse modalità, i dati necessari per le verifiche di cassa con la distinzione fra fondi liberi e fondi vincolati nonché la distinzione fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.
3. Il Tesoriere trasmette all'ente, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.  
Analoghi dati ed informazioni dovranno essere resi disponibili dal Tesoriere, previa formale richiesta del comune, in occasione di verifiche straordinarie di cassa o su richiesta dell'Organo di revisione.
4. Il Tesoriere deve provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni SIOPE, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica previste dalle specifiche normative in vigore nel periodo di validità del contratto.





#### Articolo 14. Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini previsti dall'articolo 226 del TUEL, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dall'articolo 160 del citato decreto, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dei documenti meccanografici o informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1999.

#### Articolo 15. Sicurezza e trattamento dei dati personali

1. Il Comune, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. del 30.06.2003, n.196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
  - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
  - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Dirigente dei Servizi Economico Finanziari;
  - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i



- servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
- d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
  - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
  - f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza.
3. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

#### Articolo 16. Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione contabile hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del TUEL ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. L'organo di revisione economico finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Sindaco, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

#### Articolo 17. Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'Articolo 11, viene applicato un tasso di interesse pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento *umentato / diminuito* di  (  ) punti base (oggetto di offerta) , senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.
2. Su 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, viene applicato un tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento *umentato / diminuito* di \_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti base (oggetto di offerta) , senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.

3. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque presso il Tesoriere, in quanto ricorrano le condizioni di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento *umentato / diminuito* di \_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti base (oggetto di offerta).
4. Gli interessi a debito per le eventuali anticipazioni di cassa e quelli a credito per i depositi saranno liquidati trimestralmente, al 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre ed al 31 dicembre.

#### Articolo 18. Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione

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

#### Articolo 19. Garanzie fideiussorie e consulenze finanziarie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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 Articolo 11. Le fideiussioni rilasciate nell'interesse del comune non sono soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali fisse o variabili, risultando così senza oneri per il comune.



2. Il Tesoriere, qualora il Comune lo richieda, si impegna a garantire, direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, la necessaria consulenza finanziarie nel caso in cui l'Ente intenda promuovere l'emissione di prestiti obbligazionari necessari per finanziare eventuali interventi di opere pubbliche previsti nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente ovvero in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabanarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

#### Articolo 20. Servizi accessori e/o migliorativi e clausole di favore

1. Costituiscono servizi obbligatori quelli derivanti dal servizio di Tesoreria come disciplinati dalla presente convenzione e dal Titolo V – Capo I del TUEL 267/2000.
2. Costituiscono servizi accessori del Servizio di Tesoreria quelli di seguito elencati che impegnano il Tesoriere per l'intera durata della convenzione in relazione alle condizioni offerte in sede di gara:
  - a) disponibilità ad installare e attivare presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati n° \_\_ apparecchiature "POS" per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, di cui almeno uno mobile a disposizione del servizio di vigilanza per incassi di sanzioni durante i controlli stradali, senza l'addebito di alcun canone e senza l'applicazione di alcuna spesa e commissione per le operazioni effettuate;
  - b) versamento annuale al Comune di una somma di € \_\_\_\_\_ (al netto degli oneri fiscali), a titolo di contributo e/o sponsorizzazione per:
    - sostegno di iniziative organizzate dal comune in campo turistico, sportivo, educativo, culturale, ambientale e sociale;
    - Inserimento del logo del Tesoriere (con link alla home page del Tesoriere) in apposita sezione del sito internet istituzionale del comune oltre all'inserimento del logo del Tesoriere nella corrispondenza istituzionale e commerciale del comune.

Il programma delle iniziative e le modalità di inserimento del logo di cui alla presente lettera, dovranno essere concordati fra le parti ed i rapporti tra il Comune ed il Tesoriere saranno regolati da apposito contratto di sponsorizzazione, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'attivazione dei servizi di cui al presente comma, come offerti in sede di gara, dovranno essere attivati entro 3 mesi dalla data di sottoscrizione dei relativi protocolli d'intesa.



#### Articolo 21. Compensi e rimborsi spese per lo svolgimento del servizio

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto al Tesoriere un canone annuo di € \_\_\_\_\_ (al netto degli oneri fiscali) come da offerta presentata in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio.
2. Il canone si intende onnicomprensivo di tutte le obbligazioni assunte con la presente convenzione, comprese le spese postali, per stampati e qualsiasi altra spesa, onere e/o commissione relative alla tenuta del conto, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, che sono pertanto tutte a carico del Tesoriere.

#### Articolo 22. Divieto di cessione del contratto e di sub concessione del servizio

1. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.
2. È altresì vietato al Tesoriere di sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale.

#### Articolo 23. Risoluzione contrattuale o recesso unilaterale

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste o richiamate nella presente convenzione, che si intendono comunque essenziali ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
2. Qualora si verificassero da parte dell'Istituto di Credito - Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere all'Istituto di Credito - Tesoriere con lettera raccomandata A.R., e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione



e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L'istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
6. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale del Tesoriere tramite raccomandata con avviso di ricevimento.  
Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:
  - a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
  - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
  - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
  - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
  - e) per pubblico interesse.
7. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

#### Articolo 24. Obblighi inerenti la tracciabilità

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Treviso della eventuale notizia



dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. Il mancato assolvimento dei suddetti obblighi, determina la risoluzione di diritto della presente convenzione ai sensi del comma 8 del richiamato art. 3 della L. 136/2010.
4. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n. \_\_\_\_\_.

#### Articolo 25. Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;
2. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti del referente del Tesoriere di cui al commi 1 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune nominerà un Referente (responsabile dell'esecuzione), dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.

#### Articolo 26. Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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



#### Articolo 27. Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del DPR 26.4.1986, N. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il valore del contratto corrisponde al canone di cui all'Articolo 21, offerto in sede di gara.
4. L'imposta di bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'art. 1, comma 1/bis del D.P.R. 642 del 26.10.1972.

#### Articolo 28. Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici", al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", alla "Legge bancaria" e loro successive modificazioni ed integrazioni nonché alle leggi e regolamenti statali, regionali e comunali che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

#### Articolo 29. Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:
  - per il Comune: Piazza Martiri della Libertà, 16 – 31050 VEDELAGO (TV)
  - per il Tesoriere: \_\_\_\_\_
2. Le eventuali controversie che dovessero insorgere fra il Comune ed il Tesoriere, sia durante il periodo del servizio che al termine del medesimo, esperito un tentativo di bonaria definizione entro 90 giorni dalla contestazione, sarà devoluta al giudice ordinario.  
Il foro competente è quello di Treviso.