

ALLEGATO 8)

Allegato sub A) alla delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 28.12.2022

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PERIODO DAL 01/05/2023 AL 31/12/2027

L’anno il giorno del mese di, nella sede municipale del Comune di Vigonovo (VE) in via Veneto n. 2, con la presente **scrittura privata non autenticata**

TRA

Il COMUNE DI VIGONOVO (VE), C.F. 82001670270 P.IVA 01547550275; di seguito: "Comune", o "Ente", con sede in Vigonovo, Via Veneto 2, legalmente rappresentato dal nato a (.....) il/...../....., che interviene nella sua qualità di Responsabile dell’Area Economico Finanziaria del Comune medesimo e quindi non in proprio ma in nome, per conto e nell’esclusivo interesse del Comune stesso;

E

l’Istituto..... in seguito denominato “Tesoriere” C.F.P.IVA con sede legale in rappresentato da nato a (.....) il/...../....., che interviene nella sua qualità diin forza dei poteri conferitegli con deliberazione del/...../..... n. del/...../..... che in copia conforme si allega al presente atto;

Premesso che

- il Comune di VIGONOVO (VE) è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- ai sensi dell’art. 210, comma 2 del Dlgs. 267/2000 il Consiglio comunale, con deliberazione n. del/...../..... ha approvato lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Vigonovo per il periodo dal **01/05/2023 al 31/12/2027**;
- con determinazione del Responsabile dell’Area Economico Finanziaria n. del/...../..... è stato affidato il servizio di tesoreria a _____
- il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal DLgs. n. 267/2000, dal DLgs. 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

Richiamati

- il DLgs. n. 267/2000;
- il DLgs. n. 118/2011;
- la Legge n. 136/2010;

Tutto ciò premesso fra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Approvazione della premessa

La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione e viene dalle parti esplicitamente approvata.

Articolo 2 - Affidamento del servizio, durata e luogo di svolgimento del servizio

1. Il Comune di VIGONOVO (VE) conferisce all'Istituto di Credito di, che accetta, la gestione del servizio di tesoreria e di cassa comunale, dal **01/05/2023** al **31/12/2027**, con possibilità di rinnovo di ulteriori 4 (quattro) anni.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto presso lo sportello, sito in, Via....., nei giorni dal lunedì al venerdì, con lo stesso orario di sportello in vigore presso lo stesso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune e comunque entro un raggio di Km. 10. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché in piena osservanza della presente convenzione. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale viene indicato il Direttore pro-tempore della dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto. Il Tesoriere, in caso di sostituzione, dovrà preventivamente comunicare all'Ente il nuovo responsabile del servizio.
4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'art. 213 del DLgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
5. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni della presente convenzione.
6. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

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 alla gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi. Tale servizio deve essere svolto in piena osservanza delle norme contenute nella Legge, nello Statuto, nei Regolamenti comunali e degli articoli che seguono.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal DLgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), e altresì ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'Ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
5. Tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi connessi all'oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi gli oneri fiscali, le imposte, le tasse, gli oneri per la sicurezza, gli eventuali oneri relativi alle spese di viaggio e di missione per il

personale addetto all'esecuzione contrattuale sono a carico del tesoriere contraente.

6. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
7. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

Articolo 4 – Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il Tesoriere dovrà gestire il servizio oggetto della Convenzione anche per via telematica. I tempi e le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi uffici informatici, sulla base di tecnologie standard previste per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere. Restano, comunque, a carico del Tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adequamento tra i diversi sistemi informatici. Il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
2. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 25/11/2015 n. 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (cosiddetta direttiva PSD 2) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal DLgs. n. 11/2010 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (*Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.*).

Articolo 5 – Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del DLgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

Spetta al Tesoriere l'obbligo di:

1. agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;
2. offrire altri servizi aggiuntivi quali: riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on-line; servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA; incasso sanzioni e violazioni al Codice della Strada;
3. favorire, se possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito; specialmente per gli emolumenti del personale dipendente, attribuendo in ogni caso a quest'ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi. Per l'estinzione dei mandati di pagamento a mezzo bonifico, il Tesoriere non addebita nessuna commissione al beneficiario; la remunerazione del Tesoriere deve intendersi rientrante nel compenso di cui all'art. 18;
4. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, pertanto, a disposizione dell'Ente, il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro il 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre;
5. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del DLgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalla presente convenzione;

6. tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
7. aggiornare, conservare e trasmettere all'Ente tutti i registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;
8. trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del DLgs. n. 267/2000 s.m.i., su modello conforme a quello approvato con il DLgs. n. 118/2011 e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti. La consegna di detta documentazione deve essere disposta in modalità elettronica (*PEC*);
9. fornire ed installare, su richiesta dell'Ente, dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc);
10. emettere, su richiesta dell'Ente, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ...);
11. dare immediata comunicazione alla stazione appaltante di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali;
12. nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche, Tesoriere e Banca d'Italia.

Articolo 6 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal DLgs. n. 82/2005.
2. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
3. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
4. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - certezza delle informazioni;
 - ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
 - efficacia dei controlli;
 - rapidità e correttezza dei pagamenti;
 - eliminazione dei documenti cartacei;
 - facilità di reperimento di uno o più documenti.
5. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, la possibilità di:
 - interrogare/consultare on-line la situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking) nonché di ricevere le registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (DLgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
 - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del DLgs. n. 267/2000. A tal fine, il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi

servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

6. Se l'Ente dovesse acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente.
7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche o aggiornamenti al sistema di comunicazione internet-banking che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Articolo 7 – Gestione informatizzata dell'ordinativo e firma digitale

1. Per il termine ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare n. 80 del 29 dicembre 2003, e s.m.i. dell'Associazione Bancaria Italiana, approvate dal Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve avvenire in conformità alle disposizioni contenute nel DLgs. n. 82/2005 e s.m.i.
2. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, mediante la metodologia protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
3. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
4. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale – dal personale autorizzato dall'Ente e comunicato al Tesoriere.
5. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 9.
7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) 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.
8. 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, sarà possibile accettare le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.
9. 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.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti ai canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, 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 obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 8 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente autorizzato dall'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 180 del DLgs. n. 267/2000, le Reversali, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'importo da riscuotere;
 - c. l'indicazione del debitore;
 - d. la causale del versamento;
 - e. la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui o competenza;
 - f. il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i. gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - k. l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta (60) giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
6. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
7. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni, come disposto dall'art. 221 del DLgs. 267/2000.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
9. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Articolo 9 – Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato dall'Ente.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del DLgs. n. 267/2000, ai fini dell'operatività del Tesoriere, i Mandati devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la codifica di bilancio (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;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del DLgs. n. 267/2000, in caso di "esercizio provvisorio";
 - l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del DLgs. n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del DLgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta (30) giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
11. I Mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere come indicato nell'offerta presentata e comunque non oltre tre (3) giorni lavorativi.
12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale o ad annullarli.
13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. La notifica può avvenire anche a mezzo *PEC*.

Articolo 10 - Trasmissione di informazioni, atti e documenti da parte del Comune

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
2. L'Ente trasmette, in modo telematico, gli ordinativi d'incasso e di pagamento come precedentemente descritto. Qualora la trasmissione telematica non fosse possibile per ragioni tecniche, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta di quelli precedentemente consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario alla data del 1° gennaio.

Articolo 11 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine, non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 12 - Verifiche ed ispezioni

1. Si applicano le disposizioni dagli artt. 223 e 224 del DLgs. n. 267/2000.

Articolo 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 222 del DLgs 267/2000 e dei principi contabili applicati n. 3.26 e n. 11.3 dell'allegato 4/2 al DLgs 118/2011 concernente la contabilità finanziaria.
2. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, si impegna a estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo può utilizzare le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del DLgs. n. 267/2000. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del DLgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Articolo 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato:
 un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso attivo di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".
3. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.
4. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente medesimo, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

Articolo 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli, si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

Articolo 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del DLgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Articolo 18 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione (gestione, spese correlate al servizio [*bolli di quietanza, spese postali, etc.*] e conservazione a norma della documentazione) spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo onnicomprensivo individuato in misura fissa pari ad euro:
al netto di IVA;
2. Il Tesoriere procede all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

Articolo 19 – Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 8 e 9.

Articolo 20 - Contributi a favore dell'Ente

1. Il Tesoriere potrà corrispondere un contributo economico annuo, come da offerta in sede di gara, per il sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale.
2. L'erogazione del contributo, qualora previsto, avverrà entro e non oltre il 30 giugno di ogni esercizio di riferimento e senza alcuna preventiva richiesta da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire i servizi aggiuntivi diversi valutati nell'offerta Tecnico-qualitativa.

Articolo 21 - Divieto di cessione del contratto

1. È vietata la cessione, anche parziale, del servizio di Tesoreria, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.

Articolo 22 - Spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione

1. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

Articolo 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Articolo 24 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 25 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato nelle premesse.
2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Articolo 26 – Foro competente

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di VENEZIA

Articolo 27 – Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Responsabile Servizio

.....

Istituto di tesoreria

.....