

N. di Repertorio Comunale

Repubblica Italiana

Comune di Castelfranco Veneto

Provincia di Treviso

**Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del
Comune di Castelfranco Veneto per il periodo 01/01/2021 -
31/12/2025. (CIG: _____)**

L'anno _____ (2020) il giorno _____ (____) del mese
di _____, nella sede municipale di Castelfranco
Veneto, avanti a me Dott. _____,
Segretario Generale del Comune di Castelfranco Veneto,
autorizzata a rogare i contratti nei quali il Comune è
parte, ha interesse o è destinatario, ai sensi
dell'art.97 comma 4 lett.c) del D. Lgs. n. 267/2000,
sono personalmente comparsi i signori:

- _____, nato a _____) il _____ e
domiciliato per la carica presso la sede municipale di
Castelfranco Veneto, il quale interviene nel presente atto in
qualità di Dirigente del 2° Settore Economico Finanziario del
Comune di Castelfranco Veneto, in rappresentanza e
nell'esclusivo interesse del Comune stesso (cod. fisc.
00481880268), ai sensi dell'art.107, comma 3, lett. c) del D.
Lgs. n. 267/2000 e in forza del Decreto Sindacale n. _____
del _____, d'ora in poi denominato per brevità "Comune";

- _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____ il quale interviene

nel presente atto in qualità di _____ della
Banca _____ con sede legale a _____ in via _____,
codice fiscale e iscrizione nel Registro delle Imprese presso
la Camera di Commercio di _____ al numero _____, in
forza del _____, allegato al presente

atto sotto la lettera A), d'ora in poi chiamato "Tesoriere";-

Detti comparenti, della cui identità personale e poteri io
Segretario rogante sono certo, premettono:

- che con deliberazione di consiglio comunale n. _____ del
_____, esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di
procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale
per il periodo 01/01/2021 - 31/12/2025, mediante procedure ad
evidenza pubblica che rispettino i principi della
concorrenza, ed è stata approvata la convenzione per la
gestione del servizio stesso.

- che con determinazione dirigenziale n. ____ del _____
venivano approvati i documenti della procedura ad evidenza
pubblica, e stabiliti i criteri sulla base dei quali valutare
le offerte per l'affidamento del servizio di tesoreria.

- che l'ente contraente è soggetto alle disposizioni della
legge 720/84 e relative disposizioni integrative ed
applicative, tra cui l'art.7 del D. Lgs 279/97, e s.m.i.,
riguardante il sistema di tesoreria unica mista.

- che con determinazione dirigenziale n. ____ del _____ si è approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria alla Banca _____ con sede in Via _____ n. ____.

- che il Tesoriere, a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs 267/2000.

Tutto ciò premesso, volendosi determinare le norme e condizioni che debbono regolare l'appalto, i componenti convengono e stipulano quanto segue.

ART. 1 Affidamento del servizio

1.1 - L'ente pubblico il Comune di Castelfranco Veneto come innanzi rappresentato ed in esecuzione degli atti indicati in premessa, affida alla Banca _____, come innanzi rappresentata, il servizio di Tesoreria del Comune di Castelfranco Veneto con decorrenza 01/01/2021 e fino al 31/12/2025.

1.2 - Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune, e viene svolto in conformità alla legge, agli statuti, alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 del D. Lgs 118/2011, e ai regolamenti dell'Ente nonché dell'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto ed ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al secondo comma del presente articolo nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D. Lgs. N. 279/1997 e s.m.i., regime sospeso fino al 31.12.2021, presso la filiale situata in Castelfranco Veneto via _____, facendo impiego di personale di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio, nei giorni ed ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

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

1.4 - L'Ente fruisce nel servizio di tesoreria di metodologie informatiche anche con firma digitale, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione e della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, il Tesoriere si impegna a garantire il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi, con eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo da remoto. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, compatibilmente con il sistema informatico dell'ente; nel caso di gestione informatizzata nessun onere può essere posto a carico dell'Ente.

1.5 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a seguito anche di nuove disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e nessun onere può essere posto a carico dell'Ente.

1.6 - Sia la riscossione delle entrate che il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione e dalla normativa vigente.

1.7 - Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 4.7, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti della presente convenzione.

ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione

2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni

inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2.2 - L'esazione é 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 ed amministrativa per ottenere l'incasso

2.3 - Esulano da detto ambito, le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

ART. 3 Esercizio finanziario

3.1. - L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 Riscossioni

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente cronologicamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio

finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs 267/2000, dal D. Lgs 118/2011 e dal regolamento di contabilità, redatti secondo gli standard vigenti.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a mezzo di flussi informatici. IL sistema informatico del Tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

4.5 - Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque

ad accettare i predetti ordinativi sui supporto cartaceo con firma autografa.

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

4.8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese successivo al mese di riferimento; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di riscossione, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.10- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, con valuta nello stesso giorno in cui avrà disponibilità della somma prelevata.

4.12 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.13 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.14 - Di norma e 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 del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.15- Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.16 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

4.17 - Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

ART. 5 Pagamenti

5.1 - I pagamenti sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici emessi dall'Ente di pagamento (mandati), numerati progressivamente per esercizio finanziario, redatti secondo gli standard vigenti e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

5.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5.5 - I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs 267/2000, dal D. Lgs 118/2011, dal regolamento di contabilità e dalla normativa in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici. Il sistema informatico del Tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi sui supporto cartaceo con firma autografa.

5.6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti

d'urgenza, su debita richiesta dell'Ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, relativi a ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs n. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche destinazioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

5.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

5.9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico

per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

5.10 - I pagamenti sono effettuati utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

5.12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, e si obbliga a riaccreditare all'Ente gli importi rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.

5.13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere

5.14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione

od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.15 - 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 da sistema bancario o postale.

5.16 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o al fine di non arrecare grave danno all'ente, e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

5.17 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli su altri istituti in _____ giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

5.18 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.19 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti

correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

5.20 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.21 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6 Trasmissione di atti e documenti

6.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via informatica.

6.2 - L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia esecutiva del Regolamento di Contabilità vigente, nonché le successive modificazioni e/o aggiornamenti. Inoltre, all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

6.3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, a seguito di approvazione del rendiconto.

Della documentazione consegnata il Tesoriere ha l'obbligo di dare immediata ricevuta al Comune di Castelfranco Veneto.

ART. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

7.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

7.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, e nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e

trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti ed al Comune di Castelfranco Veneto.

ART. 8 Verifiche ed ispezioni

8.1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario delegato dell'Ente.

ART. 9 Anticipazioni di tesoreria

9.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle

entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art.11.

9.2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 10 Garanzia fidejussoria

10.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente e per un massimo di euro 100.000,00, può, a richiesta dell'ente, rilasciare garanzia

fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

10.2 - La commissione sulle fideiussioni rilasciate nell'interesse del Comune sarà oggetto di negoziazione tra le parti a richiesta dell'ente.

ART. 11 Utilizzo di somma a specifica destinazione

11.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art.222 del D.Lgs. n.267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

11.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti

non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario; in quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 12 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

12.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

12.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

12.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 13 Tasso debitore e creditore

13.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un saggio di interesse passivo, come risultante in sede di gara, pari ____ (_____ punti percentuali) rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5 comma 6.

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

13.3 - Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti dall'Ente presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse annuo, come risultante in sede di gara, pari a ____ punti percentuali (_____ punti percentuali) rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la

media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 8.

ART. 14 Resa del conto finanziario

14.1 - Il Tesoriere, al termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modulo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento previsti dall'ordinamento vigente, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, e relative quietanze ovvero dai documenti anche informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

14.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art.227 del D.Lgs. n.267/00. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

15.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

15.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 16 Compenso e rimborso spese di gestione

16.1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso per euro _____ come risultante in sede di gara.

16.2 - Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti conti correnti e depositi tenuti dal tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori; non assorbe i rimborsi dettagliati nel presente articolo. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo

le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari).

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

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

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

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

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

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

16.3 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste sul mercato.

ART. 17 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

17.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 18 Altre condizioni particolari

18.1 - Il Tesoriere potrà versare annualmente al Comune di Castelfranco Veneto, una somma, come risultante in sede di gara, di Euro _____, al netto di ogni onere eventuale, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

18.2 - Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza

di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni di mercato mobiliare, e ad assistere, in tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari sul mercato. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ART. 19 Imposta di bollo

19.1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 20 Durata della convenzione

20.1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2021 al 31/12/2025 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

20.2 - Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, nelle more delle

procedure di aggiudicazione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

20.3 - IL Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche previste dall'AGID.

20.4 - All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune di Castelfranco Veneto tutti i registri, i bollettari, l'archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente, e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

21.1 - Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

21.2 - Ai fini di calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere

liquidati dall'Ente nel triennio precedente, come risulta da relativi rendiconti approvati, ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 22 Tracciabilità dei flussi finanziari e altre

22.1 - Il Tesoriere assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..

22.2 - Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di Legalità sottoscritto in data 07/09/2015 tra le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo - della Regione Veneto, la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, e l'UPI Veneto, in rappresentanza delle province venete, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e le parti dichiarano di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. In osservanza a quanto previsto dalla normativa anticorruzione, Il Tesoriere, come sopra rappresentato, prende atto che tutti i collaboratori, consulenti, ditte appaltatrici devono adeguarsi al codice di comportamento del Comune di

Castelfranco Veneto, reperibile sul sito:
https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/public/AmministrazioneTrasparente/Disposizioni%20generali/Atti%20generali/Codice%20disciplinare%20e%20codice%20di%20condotta/codice_di_comportamento_comune_di_castelfranco.pdf.

ART. 23 Rinvio

23.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

23.2 - Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

ART. 24 Risoluzione del contratto

24.1 - L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

24.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 25 Domicilio delle parti

25.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ART. 26 Controversie

26.1 - E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

ART. 27 - Trattamento dei dati personali

Il Comune informa che i dati personali inerenti l'appaltatore e detenuti dal Comune in quanto conferiti obbligatoriamente dallo stesso appaltatore oppure da enti terzi, vengono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gli adempimenti previsti nel presente contratto e nelle leggi inerenti la materia degli appalti. Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Castelfranco Veneto e responsabile degli stessi il Dirigente del Settore Finanziario.

Le parti dichiarano di conoscere il contenuto degli allegati, mi esonerano dalla lettura degli stessi e li sottoscrivono con firma digitale unitamente al sottoscritto Segretario rogante.

Io Segretario rogante ho letto il presente contratto alle parti che lo approvano, lo confermano e lo sottoscrivono con firma digitale, unitamente alla sottoscritto.

Quest'atto consta di nove fogli di cui si occupano diciassette facciate intere e fin qui della presente, scritte con sistema elettronico da persona di mia fiducia.

IL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO



IL TESORIERE

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

IL SEGRETARIO GENERALE

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Il presente contratto viene sottoscritto mediante apposizione di firma digitale, i cui certificati rilasciati risultano validi e non revocati sulla base dell'apposita attestazione generata dal rispettivo certificatore all'atto dell'apposizione della loro firma