

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL COMUNE DI VALDOBBIADENE  
PER IL PERIODO 01/07/2023 - 31/12/2027**

TRA

Il COMUNE DI VALDOBBIADENE, codice fiscale 83004910267, in seguito designato, per brevità, con il termine "Ente", rappresentato da ....., nato a ..... il ..... che agisce in qualità di Responsabile del Servizio finanziario Affari Generali dello stesso giusto decreto sindacale n. .... del ....., da una parte

E

....., codice fiscale n. ....., rappresentata da ....., nato a ..... il ....., che agisce in qualità di ....., in seguito denominato "Tesoriere"

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

Sommario

Art. 1.	Affidamento del servizio e durata.....	3
Art. 2.	Luogo di svolgimento del servizio .....	3
Art. 3.	Oggetto e limiti del servizio .....	3
Art. 4.	Esercizio finanziario.....	3
Art. 5.	Gestione del servizio e adempimenti conseguenti .....	4
Art. 6.	Riscossioni .....	5
Art. 7.	Pagamenti .....	6
Art. 8.	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento, termini e condizioni economiche.....	7
Art. 9.	Trasmissioni di atti e documenti.....	8
Art. 10.	Firme autorizzate.....	8
Art. 11.	Condizioni di conto - tasso creditore, tasso debitore e valute .....	8
Art. 12.	Anticipazioni di tesoreria.....	9
Art. 13.	Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	9
Art. 14.	Rilascio garanzie fidejussorie .....	9
Art. 15.	Obblighi assunti dal tesoriere .....	10
Art. 16.	Verifiche ed ispezioni .....	10
Art. 17.	Resa del conto della gestione .....	11
Art. 18.	Amministrazione titoli e valori in deposito .....	11
Art. 19.	Corrispettivo per lo svolgimento del servizio.....	11
Art. 20.	Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento .....	11
Art. 21.	Responsabilità.....	12
Art. 22.	Cause di risoluzione .....	12
Art. 23.	Penale.....	12
Art. 24.	Tracciabilità dei flussi finanziari .....	12
Art. 25.	Documento unico per la valutazione dei rischi.....	12

Art. 26.	Trattamento dei dati personali .....	13
Art. 27.	Obblighi in materia di anticorruzione.....	13
Art. 28.	Spese stipula e registrazione della convenzione .....	13
Art. 29.	Rinvio .....	13
Art. 30.	Domicilio delle parti .....	13
Art. 31.	Controversie.....	14

### **Art. 1. Affidamento del servizio e durata**

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria a ..... con sede legale in ..... per il periodo dal 01/07/2023 al 31/12/2027, con facoltà di procedere al rinnovo per un periodo di 5 anni, previo accordo tra le parti e qualora ricorrano le condizioni di legge ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 264/2000 - TUEL. Il Comune si riserva comunque la facoltà di risoluzione anticipata della convenzione, senza applicazione di costi o penali di sorta da parte del tesoriere.
2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more dell'espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31.12.2027, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

### **Art. 2. Luogo di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello sito nel comune di Valdobbadiene oppure in uno sportello situato in un raggio massimo di Km. 35 dalla sede comunale, nei giorni e negli orari previsti per l'apertura al pubblico definiti dalla Banca.
2. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio.
3. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.

### **Art. 3. Oggetto e limiti del servizio**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 18 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai vigenti regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge n. 720/1984, finché l'Ente risulta assoggettato al sistema della "Tesoreria Unica", e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, della L. n.232/2016, che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai conseguenti decreti ministeriali attuativi MEF.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune ed è gestito dal Tesoriere.
4. L'esazione delle entrate 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
5. Il Tesoriere garantisce l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di riscossione.

### **Art. 4. Esercizio finanziario**

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.

2. È fatta salva la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 5. Gestione del servizio e adempimenti conseguenti**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici (ordinativi di pagamento e di incasso - "OPI") e con firma digitale.

2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al SiopePlus al quale l'Ente ha già adeguato i propri applicativi informatici.

3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema SiopePlus l'Ente deve:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AGID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente attraverso il sistema SiopePlus, gestito dalla Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SiopePlus 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 SiopePlus, 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.

5. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SiopePlus un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, 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.

6. Per la trasmissione degli ordinativi informatici all'infrastruttura SiopePlus l'Ente si avvale di un intermediario scelto nel rispetto delle procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente.

7. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i 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.

8. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.

9. Il Tesoriere, gratuitamente, assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le

operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

10. Il Tesoriere, altresì, garantisce un costante aggiornamento delle proprie procedure conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

11. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza ovvero con l'utilizzo della PEC.

12. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

13. Il Tesoriere dovrà aprire, in caso di richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta anche la gestione "on line" e la completa operatività per le necessità del Fondo Economale. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere ed il Responsabile del servizio finanziario e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso (fatte salve le imposte se dovute).

14. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria e senza oneri a carico dell'Ente.

15. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, compreso l'elenco dettagliato dei depositi cauzionali non ancora restituiti. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici dallo stesso custoditi (mandati di pagamento e ordinativi di incasso). Non sono dovuti compensi o corrispettivi per tali operazioni.

16. È onere del Tesoriere provvedere a proprie spese alla conservazione a norma degli ordinativi informatici di pagamento e di incasso (OPI) trasmessi dall'Ente. Questo si riserva comunque la facoltà, nel corso della durata della convenzione di tesoreria, di procedere autonomamente alla conservazione a norma dei documenti OPI. In tale caso il relativo canone non verrà più corrisposto. Al termine del servizio di tesoreria, o alla cessazione del servizio di conservazione digitale dei suddetti documenti da parte del Tesoriere, questi dovrà trasferirli all'ente conservatore che sarà indicato dal Comune.

17. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

## **Art. 6. Riscossioni**

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 180 del decreto legislativo n. 267/2000), dal regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal

SIOPEPLUS, nonché altre codifiche introdotte da specifiche normative, inclusa l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

4. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti dall'art. 4.2 della presente convenzione, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

7. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 - febbraio 2018 e successive ai fini dell'acquisizione degli incassi.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale; il Tesoriere, altresì, non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o all'Ente stesso.

10. Le somme relative a depositi cauzionali effettuati da soggetti terzi in contante, a mezzo di assegni circolari o tramite pagamento elettronico, sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto transitorio, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposto esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve essere eseguita senza oneri per l'ente e per i terzi.

## **Art. 7. Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

2. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento sul mandato trasmesso dall'Ente al quale spetta la verifica dei requisiti e dei limiti previsti dalla legge.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 185 del decreto legislativo n. 267/2000), dal regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPEPLUS, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. I predetti pagamenti dovranno essere autorizzati da apposita comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi i poteri di firma sugli ordinativi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro i termini previsti all'art. 4.2 della presente convenzione; i predetti ordinativi devono altresì riportare l'indicazione del provvisorio d'uscita emesso dal Tesoriere e devono essere imputati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.
8. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dell'avvenuto pagamento dopo aver accertato che lo stesso sia stato eseguito dal Tesoriere.

**Art. 8. Modalità di estinzione dei mandati di pagamento,  
termini e condizioni economiche**

1. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente, nel rispetto delle vigenti normative, senza alcuna spesa o commissione né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario.
2. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento per l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al d.lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. e relativi provvedimenti attuativi.
3. I mandati di pagamento possono, altresì, essere eseguiti con immediatezza su indicazione dell'Ente, e ogniqualvolta la situazione lo consenta.
4. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.
5. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese (o comunque il primo giorno precedente lavorativo, se il 27 è non lavorativo) salvo diversa indicazione

dell'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Per il pagamento delle suddette retribuzioni, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro il giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In caso di impossibilità di emettere i mandati relativi agli stipendi del personale dipendente, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal responsabile del servizio Economico-finanziario. I mandati di pagamento degli stipendi avvengono in modo cumulativo (in genere per centro di spesa); il dettaglio di ogni singolo beneficiario avviene con nota a parte trasmessa dal Comune e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario; il giornale di cassa riporterà solo i mandati cumulativi.

6. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e assistenziali, in quanto previsto per legge, 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, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7. I pagamenti alla Cassa DD.PP. S.p.a., nonché quelli a favore degli altri Istituti mutuanti, devono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.

8. 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. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

9. L'Ente può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20 dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

#### **Art. 9. Trasmissioni di atti e documenti**

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

#### **Art. 10. Firme autorizzate**

1. L'Ente al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 11. Condizioni di conto - tasso creditore, tasso debitore e valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse nella misura \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale. L'Ente autorizza sin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto di tesoreria ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343

del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo) mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

2. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito eventualmente maturati, trasmettendo all'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. Le valute vengono disciplinate nel seguente modo:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- pagamenti: data di effettivo pagamento.
- per i giri contabili, nonché per gli eventuali giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente: valuta compensata.

#### **Art. 12. Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta presentata dall'Ente e corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, così come previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali e/o sull'eventuale conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo della presente convenzione.

2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. L'Ente prevede nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate nella misura di tasso d'interesse stabilita dalla presente convenzione.

3. L'Ente, in relazione all'utilizzo delle predette anticipazioni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), procedendo se necessario alla preliminare variazione al bilancio di previsione.

4. L'Ente, in caso di cessazione del servizio di tesoreria, si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante dall'utilizzo dell'anticipazione facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

#### **Art. 13. Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, su richiesta del servizio finanziario e previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 12, può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

#### **Art. 14. Rilascio garanzie fidejussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota

corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

### **Art. 15. Obblighi assunti dal tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e le periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili in tempo reale i dati necessari per le verifiche di cassa. Il Tesoriere dovrà inoltre mettere a disposizione la documentazione firmata, necessaria per le verifiche di cassa, entro 2 giorni lavorativi dalla eventuale richiesta dell'Ente.
3. Senza spese a carico dell'Ente, il Tesoriere si assume l'onere del servizio di conservazione documentale informatica degli ordinativi digitali (mandati e reversali) firmati digitalmente.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere si impegna a fornire n. \_\_\_\_, dispositivi POS con collegamento Ethernet (e base wireless) e n. \_\_\_\_, dispositivi POS con collegamento GSM (o analogo), conformi con il nodo dei pagamenti PagoPa, per consentire la riscossione delle entrate dell'Ente attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito PAGOBANCOMAT e di carte di credito sui principali circuiti telematici (quali ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc.). A carico dell'Ente il Tesoriere addebiterà le seguenti spese:
  - spese di installazione € \_\_\_\_\_ e disinstallazione € \_\_\_\_\_ cadauno POS.
  - spese di gestione e di manutenzione del POS nella misura di € \_\_\_\_\_/trimestre;
  - commissioni per il transato nella misura di \_\_\_\_\_% per incassi con pago bancomat e in \_\_\_\_\_% per incassi con carta di credito.
6. Il Tesoriere si impegna a rilasciare, su eventuale richiesta dell'Ente, di n° \_\_\_\_ carte di credito, carte di debito e/o prepagate, regolate da apposito contratto a favore dei soggetti abilitati indicati dall'Ente, sulla base di apposito regolamento. L'emissione, il rinnovo e l'estinzione delle carte di credito, carte di debito e/o prepagate è previsto secondo le condizioni economiche offerte in sede di offerta.
7. Il Tesoriere effettuerà il servizio di tesoreria nel rispetto degli ulteriori obblighi assunti in sede di gara mediante la presentazione dell'offerta aggiudicataria.

### **Art. 16. Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione firmata e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

### **Art. 17. Resa del conto della gestione**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente.
2. L'Ente 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 l'Ente.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto, esecutiva ai sensi di legge.
4. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **Art. 18. Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

### **Art. 19. Corrispettivo per lo svolgimento del servizio**

1. Compete al Tesoriere un compenso annuale forfettario come indicato nell'offerta pari ad € \_\_\_\_\_ annui + IVA. Tale compenso forfettario avrà la finalità di coprire tutte le spese e oneri connessi e/o collegati al servizio di tesoreria e a quanto previsto nella presente convenzione, eccezione fatta per gli interessi debitori derivanti dall'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.
2. Compete pure al Tesoriere il rimborso delle spese vive postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti la movimentazione dei conti correnti postali. Il Tesoriere procede ad emettere apposito documento di regolare rendicontazione con periodicità non inferiore a tre mesi.
3. L'importo del compenso verrà erogato annualmente su presentazione di apposite fatture elettroniche emesse a dicembre di ciascun anno, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante pagamenti con bonifico sul conto indicato dal Tesoriere e regolarizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.
4. È vietato il prelievo diretto da parte del Tesoriere di qualsiasi somma dovuta per le ragioni di cui al presente articolo, in riferimento ai commi 1 e 3 del presente articolo.
5. Il Tesoriere dovrà applicare alle operazioni effettuate come servizio di tesoreria, le seguenti condizioni:
  - spese e commissioni su bonifici (anche se disposti su altre banche): nessuna;
  - spese e commissioni per esecuzione stipendi: nessuna;
  - spese e commissioni per incasso di assegni bancari/circolari: nessuna;
6. Saranno rimborsate le spese relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente.
7. Il Tesoriere non ha altresì diritto ad alcun rimborso di commissioni o spese per eventuali bonifici bancari eseguiti per conto dell'economista Comunale.

### **Art. 20. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. 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 e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

#### **Art. 21. Responsabilità**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

#### **Art. 22. Cause di risoluzione**

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di una sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
2. Costituisce inadempienza e causa di risoluzione del contratto il mancato avvio del servizio di tesoreria alla data fissata nella convenzione o l'interruzione dello stesso per cause non di forza maggiore.

#### **Art. 23. Penale**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da euro 100,00 ad euro 5.000,00 a violazione, graduata a seconda della gravità della violazione stessa, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

#### **Art. 24. Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n.

---

#### **Art. 25. Documento unico per la valutazione dei rischi**

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da

interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro Zero/00.

#### **Art. 26. 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. L'aggiudicatario agirà in qualità di responsabile del trattamento e il relativo rapporto in ordine al trattamento dei dati personali viene regolato come da specifico addendum.

#### **Art. 27. Obblighi in materia di anticorruzione**

1. Le parti danno atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione si applicano, per quanto compatibili, anche al Tesoriere, il quale è obbligato al rispetto dal momento della sottoscrizione della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
3. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'articolo 2 del vigente Codice di comportamento dell'Ente, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

#### **Art. 28. Spese stipula e registrazione della convenzione**

1. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

#### **Art. 29. Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

#### **Art. 30. 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 di seguito indicato:
  - il Comune di Valdobbiadene presso la propria Sede Municipale in Valdobbiadene,

Piazza Marconi n. 1;

- il Tesoriere presso la sede di .....

### **Art. 31. Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Treviso.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016:

per il Comune di Valdobbiadene:

Per il Tesoriere: