COMUNE DI MONSELICE

(Provincia di Padova)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA

PERIODO 01.01.2021-31.12.2025

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Monselice, presso il Municipio, in
.....

Avanti a me _____, Segretario Generale del Comune di Monselice ed in tale veste autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4 (lettera c), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a ricevere gli atti in forma pubblica amministrativa interessanti il Comune medesimo, sono presenti i Signori:

- _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente _____

del COMUNE DI MONSELICE (codice fiscale e _____), quivi domiciliato per la carica in _____, in nome, per conto ed in rappresentanza del Comune medesimo (di seguito per brevità anche "Comune" o "Ente"), ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera c), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in forza del decreto sindacale n. _____ del _____, nonché in esecuzione della determinazione dirigenziale n. _____ del _____, provvedimenti di cui le parti che intervengono nel presente atto dichiarano di aver preso particolareggiata e perfetta conoscenza e che vengono dichiarati parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non allegati, in quanto documenti autentici, pubblici, depositati presso il Comune di Monselice;

- _____, nato a _____ il _____ e residente a _____, in Via _____ n. _____, il quale interviene nel presente atto in nome, vece, conto ed interesse dell'Istituto di Credito _____, con sede legale a _____, in Via _____ n. _____ (codice fiscale, numero di iscrizione nel registro delle Imprese di Treviso e partita IVA : _____) nel prosieguo del presente atto altresì denominato, per brevità, "Tesoriere", per la sua qualità di _____.

Detti comparenti, della cui identità personale e qualifica io Ufficiale rogante sono certo e

PREMESSO:

1. **CHE** l'Ente contraente è incluso nella Tabella A) annessa alla legge 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "Tesoreria Unica mista" dal 1 marzo 2001, giusta quanto disposto dall'art. 66, comma 11 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (Legge finanziaria 2001) che ha reso applicabili le disposizioni di cui l'art. 7 del d. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279;

2. **CHE** con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025;
3. **CHE** con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Economica e Finanziaria n. _____ del _____ sono stati approvati gli atti di gara;
4. **CHE** agli atti del Comune risultano, in ordine a quanto previsto dalle vigenti leggi in materia di controlli, regolari certificazioni ed esiti (casellario giudiziale, elenco per estratto delle annotazioni iscritte sul Casellario delle imprese, verifica regolarità fiscale, D.U.R.C.), rilasciati dai competenti Enti;
5. **CHE** con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Economica e Finanziaria n. ____ del _____, è stato affidato il servizio di cui trattasi, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, all'Istituto di Credito _____ con sede a _____, in conformità alle risultanze dei verbali di gara e alle condizioni contenute nello schema di convenzione e nell'offerta dell'Istituto bancario in data _____;
6. **CHE** il codice identificativo del servizio da riportare, ai sensi dell'articolo 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136, in ciascuna transazione relativa al presente contratto è il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) n. _____. Tutto ciò premesso e ritenuto, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i signori componenti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO, DURATA, SEDE

Il servizio di Tesoreria è affidato a _____ con sede in _____ alle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta di gara e nel regolamento di contabilità dell'Ente.

La presente convenzione ha durata di anni cinque decorrenti dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025 o dalla data di consegna del servizio e potrà essere rinnovata per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del TUEL, per un massimo di ulteriori anni cinque, d'intesa tra le parti, con determinazione del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di prorogare la convenzione al fine di concludere le procedure necessarie per l'espletamento di nuova gara, e comunque fino al subentro del nuovo gestore. Considerata la particolarità del servizio di tesoreria e le difficoltà gestionali nel caso di avvicendamento di due diversi gestori nel corso dello stesso esercizio finanziario, la proroga potrà avere la durata massima di un anno, al fine di consentire che l'avvicendamento fra gestori avvenga nel momento di transizione fra due esercizi finanziari. Nel caso di proroga della convenzione, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nella presente convenzione agli stessi prezzi, patti e condizioni, oppure a prezzi, patti o condizioni più favorevoli per l'Ente. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la filiale di _____ e tramite gli altri sportelli dell'Istituto presenti nel territorio nazionale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico. Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dei locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Comune.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

Qualora, durante il periodo di validità della presente convenzione, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative, le stesse comporteranno una modifica non sostanziale da apportarsi con atto dirigenziale.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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

Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate. La riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home-banking, e delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 7 del presente contratto, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità all'Ente secondo quanto disposto dal punto 10 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 "La contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali".

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Ogni deposito, comunque costituito, sarà intestato al Comune e verrà gestito dal Tesoriere.

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

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, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

ART. 3 – PAGAMENTI

Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

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

I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

Ai beneficiari dei pagamenti dell'Ente disposti con bonifico, il Tesoriere applica le valute, vigenti e previste dal SDD (Sepa Direct Debit).

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 su supporto cartaceo con firma autografa.

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

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

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, 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 e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 15 giorni.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con

l'Ente. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio.

ART. 4 - INCASSI

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

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

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

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

La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi simili), S.D.D., PagoPA, o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

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

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

ART. 5 – CONTI CORRENTI POSTALI

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione cartacea o a mezzo PEC. Il Tesoriere esegue il prelievo, mediante emissione di assegno postale, tramite postagiro o avvalendosi dei servizi elettronici e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa e a trasmetterlo all'Ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di cassa, compresi i

provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Il Tesoriere trasmette all'Ente, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

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

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

Il Tesoriere si impegna ad installare ed attivare senza oneri di installazione/disinstallazione per il Comune presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati, n° _____ (**oggetto di offerta**) apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, alle condizioni oggetto di offerta e di cui al successivo art. 9.

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire gratuitamente, a richiesta, una carta di credito.

ART. 7 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, concordati preventivamente e senza oneri per l'Ente.

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, nel rispetto delle regole tecniche e standard vigenti nel periodo di gestione del servizio.

Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.

I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'Ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per il Comune. Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

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

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

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 vigenti.

All'attivazione del servizio, il Tesoriere si impegna ad acquisire, senza onere alcuno per il Comune, l'intero archivio digitale conservato dal precedente Tesoriere/Conservatore, mentre al termine del servizio il Tesoriere si impegna a trasferire al nuovo Tesoriere/Conservatore indicato dal Comune, sempre senza onere alcuno, l'intero archivio digitale conservato, nel formato richiesto dalla normativa vigente.

ART. 8 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando al Comune, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti del Comune stesso.

I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati. I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuata vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio del Comune.

ART. 9 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di €(**oggetto di offerta**) quale compenso forfetario per la gestione del servizio.

Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari, relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari).

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

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, esclusi gli eventuali incassi a mezzo POS, aggiuntivi rispetto a quelli gratuiti oggetto di offerta.

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. Il rimborso delle spese sarà effettuato in base ad apposita separata nota analitica che il Comune riceverà trimestralmente dal Tesoriere.

Per gli incassi POS a mezzo pago bancomat, commissione sul transato per ogni operazione pari a _____ % (**oggetto di offerta**). Per gli incassi POS a mezzo carta di credito (circuito Maestro, MasterCard e similare), commissione sul transato per ogni operazione pari a _____% (**oggetto di offerta**).

I servizi di collegamenti telematici di cui all'art. 7, non comportano oneri a carico dell'Ente.

Le spese a carico del Comune si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

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

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

ART. 10 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal principio allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

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

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 11. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

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

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

ART. 11 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari alla media mensile dell'Euribor 365 a 3

mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento, diminuito/aumentato di _____ (_____) punti(**oggetto di offerta**).

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor 365 a 3 mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento aumentato di _____ (_____) punti.(**oggetto di offerta**).

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

ART. 12 - GARANZIE FIDEJUSSORIE

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta di gara (**oggetto di offerta**).

ART. 13 - CONTRIBUTI

Il Tesoriere eroga annualmente al Comune, entro il 30 giugno di ciascun anno di concessione, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività culturali, sociali o sportive del Comune per complessivi € (**oggetto di offerta**). Il Comune si impegna a darne adeguata menzione in occasione delle varie attività.

ART. 14 – GARANZIE

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, nei confronti del Comune e dei terzi, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto dello stesso, nonché per la regolarità dei pagamenti e di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART. 15 – DECADENZA DEL TESORIERE

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile ed inoltre qualora:

- a) non inizi il servizio alla data stabilita;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- c) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'Ente;

d) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

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

ART. 16 – CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie inerenti il presente atto è competente in via esclusiva il Foro di Padova.

ART. 17 – DOMICILIO

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:

- per il Comune di Monselice – C.F. presso la propria sede comunale in
- per il Tesoriere – C.F. presso

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di risarcimento dei danni subiti. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 19 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese relative alla stipula del presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a totale carico del Tesoriere, senza diritto di rivalsa. Agli effetti fiscali si chiede che il presente atto venga registrato ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro".

L'imposta di bollo sul contratto e l'imposta di registro vengono assolte con modalità telematiche in sede di registrazione del contratto.

ART. 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.

Qualora il Tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Il Comune, ai sensi della normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e D. Lgs. 101/2018), informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il Comune informa, altresì, che:

- titolare del trattamento dei dati è: COMUNE DI MONSELICE, con sede legale in Monselice _____
- il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è designato, ai sensi dell'articolo 37 del GDPR 2016/679, nel _____

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

ART. 22 – NORMA DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Tesoriere si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2020, e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monselice, approvato con deliberazione della Giunta Comunale m. 250 del 17/12/2013, facendo presente che il Codice medesimo è reperibile sul sito istituzionale del Comune di Monselice, nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Disposizioni generali", "Atti generali", "Codice disciplinare e codice di

condotta”.

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Comune di Monselice la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il citato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione è reperibile sul sito istituzionale del Comune di Monselice www._____ - nella sezione “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”, “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”, “Piano Triennale 2020/2022”.

Art. 23 – PROTOCOLLO DI LEGALITA’

I collaboratori del Comune sono tenuti ad osservare, per quanto applicabili, le misure contenute nel “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto il 17/09/2019 dalle Prefetture del Veneto, dalla Regione Veneto, dall' Anci Veneto, U.p.i." approvato con delibera di Giunta Comunale n. 234 del 22/11/2019 e consultabile sul sito istituzionale del Comune di Monselice nella Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 24 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente contatto si rinvia alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Richiesto, io Segretario Generale ho ricevuto il presente atto che, letto alle parti, è trovato conforme alle loro volontà ed in segno di approvazione e conferma viene sottoscritto mediante apposizione delle rispettive firme digitali, i cui certificati rilasciati da _____ per il COMUNE e da _____ per il Tesoriere, validi e non revocati, sono stati da me Ufficiale rogante verificati.

Dopo di che io Segretario Generale ho apposto la mia firma digitale in presenza delle parti.

Questo atto, scritto con il sistema della videoscrittura su supporto informatico da persona di mia fiducia, è composto complessivamente da _____ pagine a video, di cui _____ intere e parte della successiva pagina _____.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il COMUNE DI MONSELICE:

Per il Tesoriere:

IL SEGRETARIO GENERALE: