

COMUNE DI MIRA – Città Metropolitana di Venezia

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE . PERIODO 01.07.2025 – 31.12.2029

L'anno (.....) il giorno.....(.....) del mese dinella sede municipale.

Tra i signori:

- per il Comune di _____, successivamente denominato “Ente”,
- per l’Istituto _____; successivamente denominato “Tesoriere ”,

premessso

- che, ai sensi dell’art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell’Ente con deliberazione n..... del..... , esecutiva ai sensi di legge;
- che con determina del Responsabile del Settore in data n....., è stato affidato il servizio di tesoreria del Comune dia per il periodo dal 01/07/2025 al 31/12/2029;

Tutto ciò premesso

Tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

Articolo 1

Approvazione della premessa

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

Articolo 2

Oggetto, durata e corrispettivo del servizio

1. Oggetto della presente convenzione è la gestione del servizio di Tesoreria, come disciplinato dall'art. 209 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, consistente nella riscossione di tutte le entrate comunali, nel pagamento di tutte le spese e nella custodia di titoli e valori, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario connesso occorrente all’Ente, il quale accetta di svolgerlo nei locali appositamente adibiti negli orari di sportello dell'Agenzia _____ della Banca _____ durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.
2. Il Tesoriere si obbliga ad eseguire le attività oggetto dell'affidamento nel rispetto della Legge 29 agosto 1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il servizio sarà svolto per la durata di massima cinque anni, con decorrenza dal _____ e termine al 31 dicembre 2029.

4. Per il servizio di cui alla presente convenzione, si stabilisce che al Tesoriere compete il compenso annuo di € 10.000,00 (diecimila,00);

5. Di comune accordo fra le Parti, in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di rito e dei rispettivi ordinamenti interni, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. Qualora non aventi carattere sostanziale, tali perfezionamenti potranno essere formalizzati in forma scritta, mediante scambio di lettere.

Articolo 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni legislative vigenti, nonché la custodia di titoli e valori ed ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

2. Il servizio verrà prestato attraverso collegamento telematico tramite il sistema Siope+. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per tramite di Bankit, in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

3. Per la gestione dei depositi si richiama integralmente quanto previsto dall'art 209, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 4

Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, con apposito sportello presente sul territorio comunale.

2. UniCredit S.p.A ha la facoltà, in vigenza di convenzione ed a seguito di ristrutturazione della propria rete di sportelli, di modificare gli orari e/o il formato dello sportello e/o dislocare il servizio c/o altro sportello previa comunicazione al Comune. In tal caso il Comune nulla avrà da eccepire anche in sede giudiziale pur riservandosi della facoltà di recedere dal contratto. Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'articolo 213 del D. Lgs. 267/2000, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro elaborazione dati del Tesoriere, tramite apposita procedura software.

A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità: ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate e interrogazione della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Il Tesoriere e l'Ente garantiscono il costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi, ognuno per la parte di competenza.

3. Il servizio di trasmissione dei mandati ed ordinativi informatici al Tesoriere, avverrà tramite il sistema Siope+ e la gestione e conservazione documentale della prima tratta (Ente- Bankit) non sarà a carico del Tesoriere ma sarà affidata ad altro intermediario diverso dal Tesoriere, abilitato a norma di legge. Il tesoriere dovrà garantire la sola tratta di competenza, ovvero BANKIT/SIOPE+ - TESORIERE e nessun altro onere ad essa riconducibile.

Articolo 5

Gestione informatizzata del Servizio

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuate, oltre che in contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza ad effetto liberatorio per il debitore. Le somme derivanti dai predetti incassi sono versate nelle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Articolo 6

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 7

Riscossioni

1. L'Ente autorizza il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando al medesimo il rilascio di quietanza liberatoria. All'uopo l'Ente si impegna a svolgere tutti gli adempimenti necessari presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali di incasso), emessi dall'Ente sulla base di appositi modelli appositamente predisposti, i quali dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché l'indicazione del codice SIOPE.
3. I suddetti modelli saranno firmati digitalmente dai dipendenti autorizzati, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche.
4. Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, saranno segnalati all'Ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro i termini di legge.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie.

7. Il Tesoriere acquisisce, secondo il dettato normativo e regolamentare, i versamenti eseguiti dagli Enti Pubblici, riscuote le cauzioni su specifico ordinativo del Responsabile competente, oltre ad incassare qualsiasi titolo di credito presentato dall'Economo comunale.

8. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad esperire azioni legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni adempimento legale ed amministrativo necessario ad ottenere l'incasso.

9. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.

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

11. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza e trattenute su apposito conto infruttifero come disposto dall'art. 221 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 8

Riscossione tramite conto corrente postale

1. Onde gestire i versamenti attraverso il servizio postale a favore dell'Ente, l'Ente si impegna ad istituire conti correnti postali specifici per i servizi erogati.

2. Il Tesoriere è tenuto a prelevare le giacenze dai singoli conti correnti postali secondo ordini di prelevamento che l'Ente disporrà con lettera o con dedicata reversale, ovvero con altri mezzi informatici messi a disposizione dal Tesoriere.

Articolo 9

Riscossione mediante dispositivi P.O.S.

1. Il Tesoriere si impegna a dotare le casse interne dell'Ente di dispositivi P.O.S., fino ad un massimo di n. 4 terminali, anche mobili, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pago bancomat" e di carte di credito sui principali circuiti telematici alle condizioni e modalità operative stabilite dall'offerta.

Articolo 10

Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge, delle indicazioni contenute nella circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15.06.2018 e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta scritta del Responsabile finanziario dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (come rate di imposte, tasse, canoni di utenze varie e stipendi al personale) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta al Tesoriere, il quale è altresì tenuto a dar luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.

3. Il Tesoriere provvederà all'invio degli avvisi di pagamento ai beneficiari.

4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in bilancio, in termini di competenza, con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

5. I mandati di pagamento devono riportare le indicazioni previste dall'art.185 D.lgs 267/2000, nonché dalle altre disposizioni legislative e regolamentari, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza e al conto dei residui.

6. Sul mandato di pagamento devono essere specificati:

a) codifica SIOPE;

b) eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

c) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

d) annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (indicazione causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

e) data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, oppure non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8. I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze.

9. I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti richiesti specificatamente da parte del Responsabile finanziario dell'Ente.

10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione ed indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che l'estinzione dei mandati di pagamento venga eseguita con le seguenti modalità:

a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

11. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre sono commutati, entro la stessa data, d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari qualora si riferiscano a partite singole superiori al costo dell'operazione stessa.

12. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

13. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari non recapitati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

16. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati.

17. Nel caso l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

18. L'Ente indicherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere applicherà il bollo a carico dell'Ente.

19. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dall'Ente farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.

20. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

22. Tutte le disposizioni inerenti all'esecuzione dei pagamenti a mezzo bonifico sono esenti da commissioni. Nelle disposizioni di pagamento effettuate a mezzo assegni circolari o assegni di traenza le spese saranno a carico dei beneficiari. Nelle disposizioni di pagamento a mezzo bollettini postali gli oneri saranno a carico dell'Ente. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.

Articolo 11

Codici di accesso ai servizi informatici

1. La gestione di tesoreria sarà effettuata mediante la produzione, validazione, conservazione e trasmissione di documenti informatici, che avverrà nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente, sono forniti i codici personali di accesso ai servizi messi a disposizione dal Tesoriere. I codici sono strettamente personali e non possono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente. In caso di smarrimento o furto dei

codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Soltanto dopo la ricezione della predetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e può procedere all'assegnazione di nuovi codici.

Articolo 12

Sottoscrizione degli ordinativi informatici locali (OIL)

1. Gli ordinativi informatici locali (OIL) devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e del sistema Siope+, dai soggetti individuati dall'Ente; copia degli atti riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Ente al Tesoriere. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

2. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

Articolo 13

Trasmissione dei documenti informatici

1. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con deliberazione n.11/2004 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che al sistema di trasmissione SIOPE+.

2. Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche di cui alla predetta deliberazione e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

Articolo 14

Ricezione OIL da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione del flusso.

Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.

2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico.

Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno con evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

3. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

4. Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della

disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

Articolo 15

Esecuzione delle operazioni

1. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti dal Tesoriere.
2. I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi con cadenza quotidiana.

Articolo 16

Conservazione documentazione

1 Il Tesoriere provvederà alla conservazione dei documenti di propria competenza in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni normative vigenti per il periodo di dieci anni, durante i quali il Tesoriere dovrà garantire l'accesso e la consultazione da parte del Comune;

Articolo 17

Anticipazioni di tesoreria

1. Sulla base delle norme che regolano il servizio di "tesoreria unica" il Tesoriere assume tutte le iniziative e pone in essere le misure occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa dell'Ente, prelevandole nell'ambito delle disponibilità giacenti presso le contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato e provvedendo tempestivamente al fine di evitare che si determinino scoperti di cassa nella gestione della tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere non potrà in alcun caso effettuare anticipazioni di tesoreria se non dopo aver effettuato il completo utilizzo delle disponibilità dell'Ente esistenti nelle contabilità speciali, nonché delle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente. Il Tesoriere è quindi tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere o infruttifere.
3. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente e previo invio di copia autentica della apposita deliberazione, anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
4. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
5. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessa dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare al gestore del servizio subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dalla data di effettivo utilizzo.

Art. 18

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, attivare, mediante specifica richiesta al Tesoriere sottoscritta dal Responsabile finanziario dell'Ente, l'utilizzo in termini di cassa di somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. 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.

2. L'Ente non può ricorrere all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione 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.

Articolo 19

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui ed altri pagamenti obbligatori

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente articolo 18.

3. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente stesso notificherà al Tesoriere entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

Art.20

Valuta applicabile

1. Tutte le somme riscosse e pagate, devono essere portate dal Tesoriere, rispettivamente, a credito ed a debito del "conto di tesoreria", nel rispetto delle disposizioni di legge e contenute nella direttiva PSD2.

2. Il pagamento degli stipendi al personale dipendente dev'essere effettuato il giorno 27 di ogni mese o, nel caso in cui tale giorno risulti festivo, il primo giorno anteriore non festivo. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente dovrà essere sempre garantita la necessaria disponibilità di cassa per l'erogazione entro la data fissata.

Art.21

Conto corrente dell'Economo Comunale

1. Presso il Tesoriere verrà aperto un apposito conto corrente intestato all'Economo Comunale incaricato a norma del Regolamento di contabilità dell'Ente, ove verranno depositate le somme provenienti dalla gestione economale. Le condizioni per i movimenti effettuati su tale conto saranno le medesime applicate sul conto di tesoreria.
2. A richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, all'Economo Comunale sarà rilasciata una carta di credito senza oneri a carico dell'Ente.

Articolo 22

Bilancio di previsione

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti corredato dalla copia autentica della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e degli estremi di esecutività della stessa.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio nonché di prelievo dai fondi di riserva.
3. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Articolo 23

Ulteriori condizioni particolari

1. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria disciplinate dall'articolo 18 saranno regolati alle seguenti condizioni:
 - tasso passivo per l'Ente, variabile trimestralmente, su anticipazioni di cassa, nella misura del _____ rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso base 360 gg.), calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta. Tali interessi, come sopra determinati, saranno addebitati trimestralmente all'Ente che provvederà, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Nessuna commissione sarà dovuta.
2. Il Tesoriere riconosce all'Ente un tasso attivo, variabile trimestralmente, praticato sulle giacenze di cassa detenute presso il Tesoriere, nella misura del _____ rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso base 360 gg.) calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", secondo quanto previsto dall'offerta.
3. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente medesimo; quest'ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta dell'Ente.
4. Le entrate comunali vengono gestite separatamente, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, mediante apertura di sotto conti intestati ad ogni specifica tipologia di entrata.

Articolo 24

Rendiconto dei movimenti di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a. le rilevazioni periodiche di cassa;

b. il conto di cassa;

c. i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

d. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

e. 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;

f. i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;

g. ogni eventuale altra documentazione prevista dalla legge.

Articolo 25

Quadro di raccordo del conto

1. L'Ente ed il Tesoriere procedono, a richiesta di una delle parti, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Le eventuali discordanze rilevate, devono essere comunicate entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica. Nel caso di discordanze contabili il Tesoriere è tenuto, entro trenta giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato od a far pervenire le proprie controdeduzioni, sulle quali l'Ente si pronuncia entro i trenta giorni successivi.

Articolo 26

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere è tenuto a rendere il conto finanziario nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs.267/2000, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e delle reversali ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. In particolare il Tesoriere è tenuto a presentare, oltre al conto del Tesoriere, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento opportunamente collazionati con le relative quietanze, il registro di cassa e tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto anche su supporto informatico e tutti gli allegati previsti dal comma 2 dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 27

Approvazione del conto consuntivo

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione e gli eventuali rilievi mossi per i quali è pendente il giudizio di conto.

Articolo 28

Comunicazioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere e' tenuto ad effettuare le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione:
 - a. giornalmente, l'elenco delle riscossioni o dei pagamenti effettuati;
 - b. ogni trimestre, l'estratto conto scalare del conto di Tesoreria regolato per capitale ed interessi;
 - c. alla chiusura annuale del conto (31 dicembre di ogni anno) l'estratto conto, regolato per capitale ed interessi, del conto di Tesoreria.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, in qualsiasi momento, a richiesta dell'Ente, la situazione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento rimasti ineseguiti.
3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o le differenze che devono essere eliminate.
4. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente, il Tesoriere deve segnalare tempestivamente all'Ente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti o che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che l'Ente richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

Articolo 29

Cauzione

1. Il Tesoriere, in relazione al servizio di cui sopra, trattandosi di azienda di credito compresa nelle categorie previste dal D.lgs. n.385/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare la cauzione.

Art.30

Inadempienze contrattuali

1. In caso di inosservanza delle norme di espletamento del servizio o di abusi ed errori da parte del Tesoriere, questi sarà tenuto al risarcimento dei danni prodotti all'Ente e/o a terzi salvo il diritto per l'Ente di rescindere il contratto dopo almeno tre contestazioni, mosse per iscritto al Tesoriere, relativi ad accertamenti abusi o reiterate inosservanze di norme.
2. In caso di rescissione del contratto il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti all'Ente ivi comprese eventuali differenze di compenso corrisposte al nuovo Tesoriere.
3. Nessun indennizzo sarà dovuto dall'Ente.

Articolo 31

Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Articolo 32

Sponsorizzazioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere potrà corrispondere a titolo di sponsorizzazione destinata ad attività istituzionali, sociali educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che indirettamente dall'Ente, una somma annua come da condizione di gara e di offerta, per tutta la durata della convenzione, o fornire servizi aggiuntivi diversi, valutati nell'offerta tecnico-qualitativa.

Articolo 33

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché a tutte le condizioni di offerta presentata in sede di gara, che si intendono qui integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali.

Articolo 34

Domicilio delle parti

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

2. E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è competente il Foro di Venezia.

Articolo 35

Responsabile e incaricati del trattamento

1. Ai fini dell'esecuzione della presente Convenzione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mira nella persona del Sindaco pro-tempore.

2. Il Tesoriere, che acquisisce i dati personali in virtù della presente Convenzione, sarà nominato con atto separato responsabile esterno del trattamento dei dati e ne assumerà il ruolo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

3. Il responsabile del trattamento s'impegna a rispettare le istruzioni impartite dal Comune, a nominare e formare i propri incaricati, a dare attuazione a quanto previsto dalla normativa in materia dal Regolamento UE 2016/679 e alle linee guida emesse dall'Agid, recanti "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015).

4. Il responsabile del trattamento dichiara di conoscere tale normativa, comprese le predette linee guida che, pertanto, pur non allegate alla presente convenzione devono intendersi parte integrante della stessa.

Articolo 36

Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. Il codice identificativo gara (CIG) da indicare è il seguente _____.

Articolo 37

Osservanza “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013 e “Codice di comportamento del Comune di Mira” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 04/03/2025

1. L'affidataria si impegna, per tutta la durata dell'appalto, a far osservare, per quanto compatibili, ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. 16/04/2013, n° 62 e dal “Codice di comportamento del Comune di Mira” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 04/03/2025.

Articolo 38

Osservanza altre disposizioni.

1. L’Affidatario dà atto di non aver concluso contratto di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Mira, nel triennio successivo alla loro cessazione di rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell’Affidatario medesimo per conto del Comune di Mira negli ultimi tre anni di servizio.

2. L’appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura del Veneto, Regione Veneto, Unione delle Province del Veneto e Associazione regionale dei comuni del Veneto in data 23.07.2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

3. Il presente contratto è risolto di diritto, immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all’art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159. In tal caso sarà applicata, a carico dell’impresa, oggetto dell’informativa interdittiva successiva, anche una penale, a titolo di liquidazione forfettaria dei danni, nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione da parte della stazione appaltante, del relativo importo delle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Articolo 39

Allegati

1. Formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione e sono materialmente allegati alla stessa, l’offerta tecnica e l’offerta economica presentate dall’aggiudicatario

2. Formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione i seguenti documenti, anche se non materialmente allegati:

a) determinazione di aggiudicazione n..... del

Articolo 40

Clausola finale

Ai sensi dell’art. 60 del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Mira, tale convenzione viene stipulata mediante scrittura privata tra le parti.

Il presente atto viene sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art. 1 comma 1 lettera s) del D.Lgs 07.03.2005 n. 82 il giorno _____

PER IL COMUNE DI MIRA _____

PER IL TESORIERE: _____

Sottoscrizione della clausola di recesso di cui all'art. 4 comma 2

PER IL COMUNE DI MIRA _____

PER IL TESORIERE: _____