

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale del COMUNE

DI JESOLO per il periodo 01/01/2023-31/12//2027

TRA

il COMUNE DI JESOLO, di seguito denominato "Comune", rappresentato dal Dott. Ambrosin Massimo, dirigente del Settore Finanziario e Sviluppo Turistico, giusto decreto sindacale del 11/08/2022 n. 42, domiciliato per la carica nel Palazzo Municipale di Jesolo, domicilio fiscale Via Sant'Antonio 11, codice fiscale 00608720272

E

la società..... ,
di seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da nella qualità di.....di
seguito denominate congiuntamente "Parti"

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO
SEGUE

Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- A) Il Comune, come sopra rappresentato, affida il Servizio di Tesoreria alla Società..... con sede legale in..... , che accetta, alle condizioni che seguono.
- B) Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.
- C) Il servizio deve essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche dove non espressamente richiamata ed in conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente e, più in generale, alla contabilità degli enti locali, alle disposizioni organizzative interne dell'ente ed alle sue istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché a quanto stabilito dalla presente Convenzione.
- D) Durante la validità della presente convenzione di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere applicate le procedure indicate nell'art. 31 della presente

convenzione.

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

- A) La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 01/01/2023 per 5 (cinque) anni e quindi fino al 31/12/2027.
- B) Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune ad effettuare il corretto collegamento, per quanto necessario ai fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2022 con quella iniziale del 1° gennaio 2023.
- C) Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio, **alle medesime condizioni**, per ulteriori 6 (sei) mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata. **La richiesta di proroga verrà inviata tramite PEC al Tesoriere almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.**
- D) Ai sensi dell'art. 210 del TUEL, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria alle medesime condizioni. **L'esercizio di tale facoltà avverrà almeno entro tre mesi dalla scadenza del contratto originario attraverso richiesta di concertazione al tesoriere tramite PEC.**
- E) All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
- F) Nel caso di cessazione del servizio, anche anticipata ai sensi del successivo Articolo 21, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo gestore. La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto al Tesoriere almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO

- A) Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali comprese agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno una ubicata nel Comune di Jesolo **al momento dell'affidamento del servizio**.
- B) Dovrà in ogni caso essere possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.
- C) Il Tesoriere dedica al servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e formazione e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze del Comune e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali.
- D) Entro la data di decorrenza del Servizio, il Tesoriere comunicherà al Comune il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo mail del **Referente generale previsto dall'art. 27** e di un suo Sostituto, con idonea formazione, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento così come specificato all'art. 27;

Art. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- A) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e nello specifico l'applicazione della normativa e degli standard SEPA (Single euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010.
- B) Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il "Servizio" dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici, assicurando l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei.
- C) Il Tesoriere dovrà garantire, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal

protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, dal d.p.c.m. 1 aprile 2008 avente ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività" previste dall'art. 71, comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale, informatico e telematico, anche per quanto riguarda l'implementazione del sistema SIOPE+.

- D) Gli impegni e i conseguenti oneri per la compilazione del flusso OPI, la trasmissione a BANKIT, la firma degli ordinativi OPI stessi, saranno a carico del Tesoriere. **Gli oneri di conservazione degli ordinativi OPI saranno a carico dell'Ente.** Rimarranno sempre a carico del Tesoriere gli obblighi connessi alla comunicazione degli esiti tra la Tesoreria e la piattaforma SIOPE+, previsti nel documento "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" e s.m.i., di AGID
- E) Il Tesoriere dovrà, altresì, garantire, senza costi per il Comune, il corretto ed efficace funzionamento, e scambio di dati, tra il proprio software e quello utilizzato dal Comune per la gestione finanziaria e contabile; in ogni caso dovrà assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
- F) Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati, nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.
- G) Durante il periodo di validità del presente contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del "Servizio", ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni

via posta elettronica.

- H) Esulano dal presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e dei contributi di spettanza del Comune eventualmente affidata a terzi tramite apposita convenzione, nonché la riscossione delle entrate tributarie eventualmente affidate al concessionario del servizio di riscossione, fermo restando che le entrate di cui al presente comma vengono accreditate, nei tempi tecnici necessari, al conto di tesoreria.
- I) Il Tesoriere deve, in base alle esigenze del Comune, aprire appositi conti correnti “tecnici” intestati al Comune medesimo qualora vi sia la necessità per la riscossione di specifiche entrate. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico del Comune (fatte salve le imposte se dovute). Alla gestione informatizzata dei conti di transito si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatica del servizio di tesoreria ove compatibili.
- J) Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate da:
- il sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche o integrazioni, comprese quelle introdotte dall’art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7.8.1997, come novellato dall’art. 77 quater della Legge N. 133 del 6.8.2008, nonché dal D.L. n. 1 del 24.01.2012 convertito in L. 27/2012 art. 35 c. 8, come modificato dall’articolo 1, comma 395, della legge 23 dicembre 2014, n. 190; il Testo Unico degli Enti Locali introdotto dal D.Lgs 267 del 18.08.2000 e successive modifiche o integrazioni; il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall’art. 28 della Legge 27.12.2002 n.289 e dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni nonché del SIOPE + ai sensi della legge 232 del 2016.
 - il D.lgs 118 del 23.06.2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali; la normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i.;
 - ogni altra disposizione di legge o regolamentare afferente la gestione del servizio di tesoreria. Il servizio è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla L. n. 720/1984 e

ss.mm.ii. (attualmente fino al 31/12/2021), ai sensi dell'art.1 comma 877 Legge n. 205 del 27.12.2017. Tutte le norme previste dalla presente Convenzione che presuppongono il superamento del regime di Tesoreria Unica, saranno pertanto applicabili qualora e nella misura in cui siano adottati provvedimenti legislativi di modifica di tale regime durante il periodo di vigenza della presente Convenzione.

- Il Tesoriere si impegna, altresì, a dare attuazione alle prevalenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, di recepimento della direttiva n. 2015/2366/UE sui servizi di pagamento (direttiva PSD2) e nella Circolare, n. 22, del 15 giugno 2018, del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, ad oggetto "Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218" e nella legge 19 dicembre 2019, n. 157 (conversione in legge del D.L. 124/2019) che ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art.216 e comma 2 art. 226 lett. a) del D.Lgs. 267/2000 relativi ai controlli sugli stanziamenti di bilancio da parte del Tesoriere.
- K) Il servizio dovrà essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica vigente.
- L) Il servizio rientra nei servizi pubblici essenziali ed è pertanto assoggettabile alla normativa in tema di garanzia di continuità delle prestazioni.

Art. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

- A) L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salvo le regolarizzazioni degli incassi/pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, le variazioni delle codifiche di bilancio e SIOPE, che dovranno essere tempestivamente contabilizzate con riferimento all'anno precedente.
- B) I mandati, interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, saranno commutati dal Tesoriere in assegni circolari o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse

e spese a carico del destinatario. A discrezione del Comune le somme potranno essere reintroitate a bilancio comunale.

Art. 6 – RISCOSSIONI

A) Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 8, le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (Reversali), emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 10, punto A).

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

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

B) Le Reversali dovranno contenere le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE+ e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. Saranno altresì specificati:

- il riferimento all'imputazione a conto residui o a conto competenza;
- l'eventuale esenzione dall'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, in assenza delle quali il Tesoriere applicherà l'imposta di bollo a carico del Comune;
- l'eventuale annotazione "entrate non soggette a riversamento in Tesoreria Unica", in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
- l'indicazione "entrate da vincolare per (causale).", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo;

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.

C) Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi

intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". A fronte di tali incassi, il Tesoriere dovrà emettere dei c.d. sospesi di entrata contenenti tutti gli elementi, anche di carattere fiscale (codice fiscale/Partita IVA), utili all'individuazione del debitore e della causale con il massimo dettaglio del versamento, compreso l'apposito codice identificativo riportato nella nota contabile/fattura rilasciata dal Comune, ove presentata dal terzo all'atto del versamento.

Ove tali sospesi fossero carenti di uno degli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti.

Tali sospesi, con i relativi elementi identificativi prima indicati, sono segnalati quotidianamente mediante procedure telematiche al Comune, il quale deve emettere, tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio, i relativi ordinativi recanti la dicitura atta a riconoscere la regolarizzazione del provvisorio di entrata di volta in volta considerato e rilevato dai dati trasmessi dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di

eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie del Comune.

- D) Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e il Comune si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
- E) Le operazioni di incasso degli ordinativi di riscossione e versamento al conto corrente di tesoreria e/o alle contabilità speciali presso la Banca d'Italia, comprese quelle di cui al punto C) del presente articolo, vengono svolte senza oneri a carico del Comune.

F) Il Tesoriere è tenuto altresì a curare, senza oneri a carico del Comune e del contribuente, l'incasso di assegni, circolari e bancari, compresi quelli emessi e pervenuti in valuta estera o da Istituto di Credito estero, consegnategli dal Comune con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate da Comune".

Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nel giorno successivo a quello di consegna mediante emissione di quietanza intestata al Comune, senza oneri a suo carico.

Per l'incasso di assegni bancari, sia su piazza che fuori piazza tratti su altre banche verrà rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni verrà accreditato sul conto di tesoreria del Comune mediante emissione di quietanza entro il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso.

Il Comune autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e il Comune provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento a "copertura".

G) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune il prelevamento dai conti medesimi verrà disposto dallo stesso tramite il sistema "Sepa Direct Debit" o altro sistema ritenuto valido per l'effettuazione delle operazioni. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di prelievo accreditando l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, senza alcun onere a carico del Comune.

H) Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, bancomat, procedure internet banking, contanti, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del

debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dal Comune, e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.

Su richiesta del Comune le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, in appositi conti di transito infruttiferi accesi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione on-line al Comune, con giro del saldo finale giornaliero al conto ordinario di tesoreria ; il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento, con anche eventuali integrazioni e dicitura definite dal Comune.

- I) Il Tesoriere garantisce all'Ente l'accesso on line alle movimentazioni effettuate sui singoli terminali POS dai quali vengono disposti pagamenti a favore del Comune, in modo che gli uffici del Comune possano costantemente confrontare il dettaglio dei movimenti a livello di singolo terminale con i provvisori di entrata. L'accesso on line alle movimentazioni dei singoli terminali POS ha la finalità di agevolare e velocizzare la regolarizzazione delle entrate tramite emissione di ordinativi di incasso.
- J) La riscossione delle entrate si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo per il Tesoriere di inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi, né di intimare ai medesimi richieste o atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- K) Gli ordini di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.
- L) Il tesoriere non è tenuto ad accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale.
- M) In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera del Comune accreditati con ritardo per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo, si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.
- N) Il Comune si riserva la possibilità di attivare ulteriori sistemi di incasso oltre a quelli presenti o

altre modalità da affiancare, senza alcun addebito aggiuntivo per i trasferimenti dal conto tecnico terzo verso il conto di tesoreria dell'Ente.

Art. 7 – PAGAMENTI

A) Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 8, i pagamenti verranno eseguiti dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento informatici (Mandati) emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 10 punto A), contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

B) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolari mandati, effettuerà i pagamenti:

B.1) derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari e contributivi, somme iscritte aruolo, nonché tutti gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

B.2) disposti dal Comune nel rispetto dell'art. 185, comma 4, del D. lgs. 267/2000;

Ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al presente punto, il Comune emetterà regolare mandato con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, tempestivamente e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario corrente.

C) I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nel rispetto delle norme vigenti. In ogni caso, i pagamenti vengono eseguiti nei limiti delle disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, in seguito ad espressa richiesta pervenuta dal Comune, nelle forme di Legge e libera da eventuali vincoli.

D) I mandati devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, l'indicazione dei codici gestionali SIOPE+ e ogni altro codice previsto dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza.

Andrà inoltre specificata:

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, ove ricorra il caso, che trattasi di pagamenti a valere su fondi a specifica

destinazione; in caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla Legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità; in tal caso, stante l'impossibilità di provvedere ai pagamenti con valute antecedenti all'esecuzione, l'ordinativo deve essere trasmesso al tesoriere almeno un giorno lavorativo prima della data di pagamento, salvo modalità specifiche richieste per particolari tipi di pagamento e pagamenti di contributi e imposte.
- E) Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio e di ogni altro elemento richiesto dalle disposizioni di legge vigenti.
- F) I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. ii., salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere il differimento a data successiva. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.
- G) In assenza di specifiche indicazioni da parte del Comune, i mandati sono pagabili per contanti nel rispetto delle norme vigenti in materia presso gli sportelli del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o del soggetto indicato nel mandato come quietanzante e senza alcuna spesa per il beneficiario e per l'Ente.
- H) Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, l'indicazione di una delle seguenti modalità di pagamento del mandato, senza alcun addebito per il Comune:
- H.1) accreditamento in conto corrente bancario o postale, in Italia o all'estero all'interno del circuito SEPA, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
 - H.2) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza (quietanza), a favore del creditore o di soggetto dallo stesso indicato, da spedire al medesimo mediante

lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con tassa e spese a carico del destinatario;

H.3) girofondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla Legge;

H.4) Pagopa;

H.5) accreditalmento in conto corrente bancario all'estero fuori del circuito SEPA, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;

H.6) altre modalità di pagamento concordate con il Tesoriere.

In ogni caso il Comune avrà cura di indicare nel mandato gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore stesso, nonché gli altri elementi richiesti dalla tipologia di pagamento prescelta, compreso il codice IBAN nel caso di accreditalmento in conto corrente.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle tasse e imposte a carico del beneficiario, con formale indicazione sulle quietanze, o sui documenti equipollenti, sia dell'importo lordo del mandato che di quello netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario. Tali quietanze, distinte per esercizio finanziario, possono essere altresì trasmesse con procedure informatiche mediante l'invio di supporti informatici unitamente al Conto del Tesoriere.

Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge in materia sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.

- l) Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari e, contestualmente, a comunicare al Comune stesso gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile. Si impegna altresì a fornire, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei

titoli di spesa, su richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune.

- J) L'accredito degli stipendi al personale, a cui si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato, sarà effettuato senza oneri, anche di valuta, per i beneficiari e per il Comune, anche se gli accrediti dovessero essere effettuati presso i c/c accessi dal personale presso altri istituti di credito.

Le disposizioni di pagamento relative agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno due giorni lavorativi (per le aziende di credito) precedenti la data fissata per il pagamento. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali, il Comune si impegna a produrre contestualmente alle disposizioni di pagamento delle retribuzioni, anche quelle relative al pagamento dei contributi suddetti, corredandole della prevista distinta debitamente compilata.

- K) Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi agli stipendi, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e comunque riferiti a corresponsioni ritenute dal Comune urgenti e/o indifferibili, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.
- L) I mandati eseguiti, accreditati o comunque commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione. In particolare, i mandati commutati con assegno circolare non trasferibile o postale localizzato, si considerano estinti al momento della loro spedizione al beneficiario.
- M) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.
- N) I beneficiari dei pagamenti per contanti sono avvisati dal Tesoriere, senza attribuzione di oneri, subito dopo la ricezione degli ordinativi di pagamento.
- O) Il Tesoriere si obbliga ad inviare all'Ente trimestralmente l'elenco degli ordinativi di pagamento inestinti indicando i dati del beneficiario, il numero e l'importo del mandato di pagamento.

Art. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

- A) Per la durata della presente Convenzione le procedure informatiche del Tesoriere dovranno:
- interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e delladocumentazione relativi alla gestione del servizio di tesoreria;
 - gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa vigente per il servizio di tesoreria degli Enti Locali.
- B) Per il Comune gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti in forma informatica, firmati digitalmente e trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica su canali internet protetti.
- C) Il Tesoriere restituirà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
- D) Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi, separatamente, dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
- E) Nel rispetto della normativa vigente per il servizio di tesoreria e degli standard CNIPA:
- E.1) dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e delle reversali, singoli ed anche plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento, pagamento ed incasso;
 - E.2) il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - E.3) l'interscambio dei flussi tra Ente e Tesoriere dovrà avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
 - E.4) dovrà essere possibile la consultazione on-line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di:

- quietanze di riscossione e loro collegamento con le corrispondenti reversali;
- situazione giornaliera di cassa;
- entrate a specifica destinazione;
- eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
- quietanze di pagamento
- uscite a specifica destinazione;

Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione di pagamenti on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli tramite modello F24 e F24EP.

- E.5) il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- E.6) il Comune potrà avvalersi delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione preposta;
- E.7) in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi di autenticazione.
- F) Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte del Comune e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.
- G) Gli oneri per allineare le procedure informatiche delle piattaforme messe a disposizione dal Tesoriere con quelle in uso presso il Comune, saranno a carico del Tesoriere.

Art. 9 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITA'

- A) Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 220 del D.Lgs 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.
- B) In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.
- C) Per provvedere ai pagamenti delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario,

opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 13 e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali.

Gli accantonamenti mensili effettuati con decorrenza a partire da un mese ed un giorno prima della maturazione della delegazione, potranno essere di importo massimo pari ad r/n , dove r è l'importo della rata da pagare ed n il valore dato dal rapporto tra 12 ed il numero delle rate annuali.

Qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 10 – OBBLIGHI DEL COMUNE

- A) L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e/o i relativi flussi dispositivi e ogni altra operazione o documento.
- B) Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.
- C) Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- D) Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere anche in modalità elettronica:
- copia del vigente Regolamento di Contabilità del Comune;
 - copia della delibera consiliare di nomina del collegio dei revisori e delle deliberazioni dimodifica dello stesso;
 - la delibera di approvazione del rendiconto, e copia del conto consuntivo medesimo;
 - copia della deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art.159del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - copia dei provvedimenti prescritti dalla normativa vigente.

Art. 11 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

A) Il Tesoriere deve tenere aggiornato, conservare e mettere a disposizione distintamente il Giornale di Cassa del Comune, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Il giornale di cassa deve riportare le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti, in conto competenza ed in conto residui, con l'indicazione di:

- risultanze di cassa presso il Tesoriere e presso la Tesoreria Provinciale dello Stato rilevabili nella contabilità speciale;
- sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- importo dei fondi vincolati e dei fondi liberi.

Il Giornale di Cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AGID e verrà reso disponibile giornalmente a ciascun soggetto mediante un flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa esser agevolmente visualizzato in chiaro e stampato.

B) Il Tesoriere deve altresì:

- B.1) compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche, previsionali e consuntive, previste dalla Legge, delle cui risultanze il Comune viene tempestivamente informato;
- B.2) tenere il bollettario informatico delle riscossioni, distinto tra quello per la riscossione ordinaria e quello per la riscossione dei depositi di terzi;
- B.3) conservare le reversali e i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
- B.4) aggiornare quotidianamente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di rendere certa, in ogni momento, la situazione degli introiti e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa;
- B.5) procedere mensilmente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con la situazione delle contabilità speciali, trasmessa al Tesoriere dalla Sezione di Tesoreria

Provinciale dello Stato. Copia di tale raccordo sarà inviata al Comune, con la dichiarazione di riscontrata regolarità;

- B.6) aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli anche per quelli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
 - B.7) tenere eventuali altre evidenze previste dalla legge;
 - B.8) partecipare alla stipula dei contratti nei quali fosse richiesta la sua presenza.
- C) Il Tesoriere, entro i termini di legge previsti, dovrà rendere il conto della gestione di cassa dell'esercizio redatto in conformità alle disposizioni di legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

La documentazione relativa agli ordinativi di pagamento informatici e alle relative quietanze dovrà venir resa in formato digitale non riscrivibile, seguendo le modalità stabilite dagli standard CNIPA vigenti.

- D) I quesiti, di qualsiasi natura, posti dal Comune al Responsabile del Servizio di Tesoreria attraverso messaggio e-mail o pec dovranno essere riscontrati, anche in forma interlocutoria, entro 24 h. Il predetto termine fa riferimento alle giornate lavorative (lunedì-venerdì).
- E) Il Tesoriere aggiudicatario è obbligato subito dopo la sottoscrizione del contratto, ovvero in caso di consegna del servizio in via d'urgenza ad avviare le attività necessarie al subentro al fine dell'adeguamento dei propri sistemi per garantire la piena operatività al momento di avvio del servizio. Il Tesoriere avrà l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. 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. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento dello stesso, tutti i valori detenuti in dipendenza della

gestione e comunque tutto quanto ricevuto in custodia o in uso.

- F) Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere, anche informaticamente, all'Ente tutti i registri, i bollettari, reversali e i mandati di pagamento e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco degli SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate ai sensi dell'art. 14. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi tre, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.
- G) In generale il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
- H) Per eventuali danni subiti dal Comune o dai terzi per responsabilità del Tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
- I) Il Tesoriere è inoltre responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.
- J) Il Tesoriere è tenuto su specifica richiesta dell'Ente e senza oneri aggiuntivi ad emettere e gestire n. 2 (due) carte di credito, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte del Comune;
- K) Il Tesoriere è inoltre tenuto a fornire, installare e mantenere attive, per tutto il periodo di

durata della presente Convenzione fino a n.10 POS (con impegno a renderli compatibili con il sistema pagoPA entro il 30/06/2023) di cui fino a n. 3 mobili, senza oneri di installazione, canoni di gestione e commissioni sul transato.

- L) Il Tesoriere, altresì, dovrà installare, gestire ed eventualmente disattivare, nel periodo di validità della convenzione, entro quindici giorni dalla semplice richiesta del Comune eventuali ulteriori POS o carte di debito e/o prepagate.

Art. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

- A) I componenti l'Organo di revisione economico-finanziaria e il Responsabile del Servizio Finanziario, o altro dipendente del Comune a tal fine incaricato, 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 e successive modifiche ed integrazioni, ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno.
- B) Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'Ente.

Art. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME VINCOLATE

- A) Il Tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo normativamente previsto, afferenti ai primi tre titoli del bilancio del Comune, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
- B) L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita nel rispetto delle norme di legge vigenti.
- C) Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.
- D) In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, vengono applicate le condizioni di

cui all'art. 16; gli interessi passivi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme.

- E) L'utilizzo avrà luogo di volta in volta per le somme necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa nel rispetto delle norme di legge, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D. Lgs. 267/2000.
- F) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate eccedenti i pagamenti, prima di integrare l'eventuale utilizzo delle somme vincolate.
- G) Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.
- H) In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
- I) Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, potrà utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il Tesoriere provvederà apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.

- J) Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di Tesoreria.

Art. 14 – RILASCIO GARANZIE FIDEIUSSORIE

- A) Il Tesoriere è tenuto, su richiesta del Comune, a rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle norme vigenti. 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. 13. In caso di positivo riscontro alla richiesta del Comune, le fideiussioni dovranno essere rilasciate al massimo entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di subentro di nuovo Tesoriere, sulla base dell'elenco e copia delle fideiussioni trasmesse dal Tesoriere uscente ai sensi del precedente art. 11, il Tesoriere subentrante, senza alcuna spesa a carico dell'Ente, assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.
- B) Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 15 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

- A) Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza oneri per quest'ultimo.
- B) Alle stesse condizioni del precedente comma, saranno altresì custoditi ed amministrati dal Tesoriere i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore del Comune, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- C) Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
- D) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che del Comune, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Art. 16 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata

al presente contratto sotto la lettera A):

A) Tasso creditore applicato sulle giacenze fruttifere sul conto di tesoreria con esclusione delle somme derivanti da mutui e prestiti senza contribuzione statale espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (365 gg.):.....

B) Tasso creditore sulle giacenze fruttifere sul conto appositamente aperto per le somme rivenienti da mutui e prestiti senza contribuzione statale espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (365 gg.):.....

Tali condizioni verranno adottate sia in regime di Tesoreria Unica che in regime di Tesoreria Mista

C) Il conteggio degli interessi di cui ai punti B) e C) avrà luogo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120 c. 2 lett. b) del T.U.B. Il tasso applicato in ciascun trimestre sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre.

D) Tasso debitore applicato su Anticipazioni ordinarie di Tesoreria, ove effettivamente utilizzate, di cui al precedente art.13, espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (365 gg.):.....

Il conteggio degli interessi avrà luogo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120 c. 2 lett. b) del T.U.B. "franco di commissione sul massimo scoperto". Il tasso applicato in ciascun trimestre sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giornolavorativo antecedente l'inizio del trimestre. Il Tesoriere trasmetterà al Comune gli appositi riassunti scalari per il calcolo degli interessi trimestrali sull'anticipazione utilizzata.

E) Il numero di personale addetto al servizio di tesoreria è pari a n..... . L'esperienza media maturata da parte delle singole unità di staff nel ruolo di gestione di servizi di tesoreria è pari ad anni.....

F) I servizi migliorativi senza onere alcuno a carico del Comune di Jesolo consistono in

G) Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta

applicata sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica è pari alla data dell'operazione.

- H) Per quanto riguarda l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, a carico di quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.
- I) Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente;
- J) Il Tesoriere effettua il servizio di Tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo fatta ad eccezione delle spese in precedenza previste nel presente articolo.
- K) Nessun altro onere, comunque denominato oltre a quelli previsti dal presente articolo e dal successivo art. 17 può essere applicato al Comune.

Art. 17 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

- A) Il corrispettivo onnicomprensivo per il servizio di tesoreria da corrispondere annualmente su presentazione di fattura elettronica da emettere entro dicembre di ciascuna annualità è pari ad € (IVA esente ex art. 10, comma 1, D.P.R. n. 633/72). Il tesoriere potrà addebitare al Comune l'imposta di bollo dovuta a suo carico.
- B) Nessun rimborso dovrà essere richiesto, né sarà riconosciuto per spese vive (esempio spese postali, stampati, bolli, ecc.) nonché per spese di tenuta conto essendo il compenso di cui al comma 1 onnicomprensivo per tutta la durata della presente convenzione.
- C) Il corrispettivo a carico del Comune sarà liquidato al Tesoriere in via posticipata ed annuale.

Art. 18 – CONTI CORRENTI COLLATERALI AL CONTO DI TESORERIA

- A) Il Comune ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito, preventivamente coperte

da apposito versamento. Su tali conti non può essere addebitata alcuna spesa od onere.

Art. 19 – ESECUZIONE FORZATA

- A) L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
- B) Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 dell'art.159 citato, l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.
- C) Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al responsabile del servizio finanziario o suo delegato gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. La trasmissione degli atti deve essere effettuata entro 2 giorni all'Ente anche in caso di opposizione di vincoli sulle giacenze di Tesoreria, ancorché non accompagnati da pagamenti.

Art. 20 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

- A) Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
 - ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni. In caso di esigenze tecniche relative ad interventi programmati il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tali interventi con un anticipo

di almeno 5 giorni.

- B) Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune, costituisce grave inadempimento contrattuale e il Comune, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 21.

Art. 21 – ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE – INADEMPIMENTI E PENALI

- A) L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per il Comune dal responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.
- B) **Qualora il RUP accerti un inadempimento agli obblighi assunti dal Tesoriere, sarà applicata una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 commisurata alla gravità dell'inadempimento, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni. Se l'inadempimento si configura come ritardo nell'adempimento degli obblighi convenzionali la misura della penale sarà pari ad € 100,00 per ogni giorno di ritardo. La contestazione degli addebiti al Tesoriere, sarà formulata tramite pec; il tesoriere avrà, tramite lo stesso mezzo, facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla stessa. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, il Comune valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 21.**
- C) Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.
- D) In caso di **parziale o totale inadempimento degli** obblighi assunti o delle condizioni contrattuali

di cui agli art. 16 e 17, il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dal Comune e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento.

- E) L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
- F) La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

Art. 22 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO – DIRITTO DI RECESSO

A) L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi degli artt.1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:

- violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- applicazione di almeno 3 (tre) penalità in un semestre;
- verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 o di ogni altra normativa applicabile.

B) La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 20, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di ogni altra

disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

- C) Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto.
- D) In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 11, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.
- E) Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Art. 23 – GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA

- A) L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della

preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

- B) La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.
- C) **La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sul corrispettivo ancora da corrispondere all'appaltatore.**
- D) La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in casodi forniture o servizi continuativi e ripetuti).

Art. 24 – DOMICILIO DELLE PARTI, COMUNICAZIONI E GIURISDIZIONE

- A) Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla presente Convenzione.
- B) Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC e con altra modalità consentita dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione

applicabile in materia.

- C) La definizione delle controversie che dovessero sorgere tra le parti nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente contratto, sarà devoluto alla cognizione del giudice ordinario, **rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri**. E' competente il foro di Venezia.

Art. 25 – RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 GDPR

- A) Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Tesoriere è nominato Responsabile esterno del trattamento (ex art. 28 GDPR). Il Tesoriere si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR", General Data Protection Regulation) ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.
- B) Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto della presente **Convenzione**.
- C) In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:
- a) effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;
 - b) tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione

Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;
 - le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
 - ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;
- c) organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;
- d) non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;
- e) garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;
- f) tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;
- D) Con la sottoscrizione del Convenzione, il Responsabile in particolare si obbliga a:
- o implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante :

ID	<u>MISURE DI SICUREZZA</u>
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment,ecc.).

8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato (ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

- mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;
- far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;
- verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;
- procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
- assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;
- procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque

non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

- predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;
- astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;
- avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: comune.jesolo@legalmail.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;
- avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: comune.jesolo@legalmail.it per concordare congiuntamente il riscontro;
- predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;
- mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

- E) Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni. In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.
- F) Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il sub responsabile e assicuri che il sub responsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo. Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:
- la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
 - il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;
 - la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.
- G) Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nella Convenzione.

Art. 26 – TRACCIABILITA'

- A) Con riferimento ai **servizi compresi nella presente convenzione** ai sensi dell'art. 3 della

legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Art. 27 – ANTIRICICLAGGIO

A) Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 28 – REFERENTI

A) Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione ai sensi

dell'art. 3 lett. D) dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardante modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

- B) Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
- C) L'Ente confermerà per iscritto al Tesoriere il nominativo del Responsabile unico del procedimento individuato relativo alla presente convenzione e di ogni altro compito previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 o da qualsiasi disposizione vigente in materia.
- D) Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti del referente sia generale che tecnico del Tesoriere potrà chiederne la tempestiva sostituzione.

Art. 29 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

- A) Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Jesolo adottato con delibera di giunta comunale del 26/01/2016 n. 5 reperibili sul sito internet istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Codice di condotta-
- B) La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del codice di comportamento interno dell'Ente sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.
- C) L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto

assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

- D) In relazione alle previsioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, l'“Appaltatore” ha dichiarato di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di ciascun dipendente, che abbia esercitato, nei confronti del Tesoriere, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune. Il presente contratto dovrà considerarsi risolto qualora emergesse, per effetto dei controlli esercitati dal Comune di Jesolo l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra.

Art. 30 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- A) Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro in ogni caso in condizione di permanente sicurezza di igiene.
- B) Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 31 – SUBAPPALTO

- A) **Il Tesoriere** in sede di presentazione della propria offerta, ha **dichiarato** il ricorso al subappalto per servizi diper un controvalore massimo pari al.....del valore del contratto. **Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del Codice.**

Art. 32 – MODIFICHE CONVENZIONALI

- A) Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto o utilizzo di PEC. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.
- B) Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.
- C) Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Art. 33 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

- A) Le spese di stipula ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.
- B) La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).

Art. 34 – REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 29 del d.l. 27.01.2022, n. 4, qualora in corso di esecuzione si sia verificata una variazione nel valore dei beni o dei servizi che abbia determinato un aumento o una diminuzione

del valore dell'appalto, a partire dalla seconda annualità contrattuale, entrambe le parti possono chiedere una revisione del prezzo ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del d.lgs. 18.04.2016, n.50. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

Art. 35 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

L'aggiudicatario è tenuto ad accettare e a prendere visione mediante lettura, di tutte le norme pattizie di cui al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" siglato dalla Regione Veneto, Prefetture - Uffici Territoriali del Governo del Veneto, Anci Veneto e Upi Veneto in data 17.09.2019, a cui il Comune di Jesolo ha aderito con delibera di giunta comunale n. 324 del 08.10.2019 e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti (atti pubblicati al link <http://www.comune.jesolo.ve.it/corruzione>), pena la risoluzione del contratto, ai sensi del comma 3 dell'art. 83-bis del d.lgs. 159/2011, introdotto dall'art. 3, comma 7, l. 120/2020.

Art. 36 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO

- A) La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
- B) Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..
- C) 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.
- D) L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve

essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c. .

Letto, confermato e sottoscritto

INDICE

Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	1
Art. 2 – DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO	2
Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO	2
Art. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	3
Art. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO.....	6
Art. 6 – RISCOSSIONI.....	7
Art. 7 – PAGAMENTI.....	11
Art. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO	14
Art. 9 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITA’	16
Art. 10 – OBBLIGHI DEL COMUNE.....	17
Art. 11 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE	17
Art. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	21
Art. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME VINCOLATE	21
Art. 14 – RILASCIO GARANZIE FIDEIUSSORIE	22
Art. 15 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI	23
Art. 16 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	23
Art. 17 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE.....	25
Art. 18 – ESECUZIONE FORZATA.....	25
Art. 19 – CONTI CORRENTI COLLATERALI AL CONTO DI TESORERIA	26
Art. 20 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....	26
Art. 21 – ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE – INADEMPIMENTI E PENALI	27
Art. 22 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO – DIRITTO DI RECESSO.....	28
Art. 23 – GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA.....	29
Art. 24 – DOMICILIO DELLE PARTI, COMUNICAZIONI E GIURISDIZIONE	30
Art. 25 – RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL’ART. 28 GDPR	31
Art. 26 – TRACCIABILITA’	36
Art. 27 – ANTIRICICLAGGIO	36
Art. 28 – REFERENTI.....	37
Art. 29 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	37
Art. 30 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	38
Art. 31 – SUBAPPALTO.....	38
Art. 32 – MODIFICHE CONVENZIONALI.....	39
Art. 33 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	39
Art. 34 – REVISIONE PREZZI.....	40
Art. 35 – PROTOCOLLO DI LEGGITA’	40
Art. 36 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINAAPPLICABILE - RINVIO.....	40