

COMUNE DI MARCON

Provincia di Venezia

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
presso la sede municipale del Comune di Marcon, è stipulata la seguente convenzione tra:

1. Il Comune di Marcon, con sede a Marcon, in Piazza Municipio, 20 C.F. 8200205027, in seguito definito "Ente" o "Comune" rappresentato, in base a decreto sindacale n. ____ del _____, da _____, nato a _____, il _____ C.F. _____
2. L'Istituto di Credito _____, con sede legale in _____ C.F. _____, P.IVA _____; in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato, giusta procura _____, da _____ nato a _____ il _____ C.F. _____

PREMESSO

— che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del D.Lgs. 267/00, lo schema della presente Convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti l'affidamento del Servizio di Tesoreria e si è disposto di affidare il servizio con procedura ad evidenza pubblica con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

— che con determinazione del Settore Amministrazione Finanziaria n. _____ del _____, è stato aggiudicato l'appalto del servizio in oggetto all'Istituto di Credito _____ con decorrenza dal 1 gennaio 2015 e sino al 31 dicembre 2019;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria e custodia titoli e valori del Comune viene affidato all'Istituto Bancario, con sede legale in da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nonché alle norme pattizie di cui alla presente convenzione.
2. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso la filiale presente nel territorio comunale di Marcon, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del Comune, con la garanzia di svolgere tutte le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli situati sul territorio regionale.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzata con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10.10.2011 (S.I.O.P.E.).

6. In particolare, una volta divenute obbligatorie le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al D.P.C.M. 28.12.2011, senza oneri per l'ente.
7. Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori di proprietà del Comune, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie contenute negli articoli che seguono.
2. Il Tesoriere esegue le suddette operazioni nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica c.d. "mista" ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997 e s.m.i., regime di cui è stata prevista la sospensione sino al 31 dicembre 2014 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8-13, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720. Per il periodo di validità contrattuale le parti si atterranno alle disposizioni di legge vigenti.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a:
 - a) garantire il collegamento tra il sistema informativo degli uffici comunali e il sistema informativo del servizio di Tesoreria, senza oneri per il Comune. In particolare dovrà attivare tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico e di ogni altro flusso documentale;
 - b) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.
 - c) installare, a richiesta del Comune, n. tre postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e disinstallazione.
2. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni (come da offerta):
 - canone mensile per ciascuna postazione: €
 - commissioni circuito Pagobancomat:% sull'importo delle transazioni;
 - commissioni carte di credito:% sull'importo delle transazioni.
3. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, fin dalla data di decorrenza del servizio, gli incassi tramite MAV e SDD, personalizzati secondo le specifiche tecniche del Comune.
4. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale svolto dal Collegio dei Revisori dell'Ente.
5. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking) il conto di tesoreria per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
2. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
3. Il Tesoriere deve garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:
 - dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;
 - 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;
 - all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
 - i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;
 - per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere e dalla Regione Veneto;
 - 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 RSA.
4. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

ART. 5 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 1 Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione. Restano a carico del Comune esclusivamente le spese vive documentate (quali, ad esempio, le spese postali), eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla Convenzione.
- 2 Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali.
- 3 Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1^o gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Le entrate sono introitate in base ad ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti per legge nonché la suddivisione tra residui e competenza. Il Tesoriere è tenuto

quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze e riportati nell'articolo seguente.

3. In mancanza di ordinativo, il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del medesimo, rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati quotidianamente al Comune con procedure telematiche, in formato compatibile per il caricamento nella procedura in dotazione all'ente, garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi. Il Comune dovrà emettere tempestivamente il relativo ordine di entrata (reversale), con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.
4. Per le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante ordine di prelievo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine, esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e accredita al Comune, sul conto di Tesoreria, nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata, l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere in base a buoni di carico a firma del Responsabile del settore competente contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero. La restituzione avverrà su semplice richiesta a firma del responsabile del settore competente.
7. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune. Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

8. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.
9. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.
10. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
11. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza.

ART. 8 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE

1. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:
 - la denominazione del Comune, per conto del quale viene fatto il versamento;
 - l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - il numero progressivo per ogni esercizio;
 - il nominativo di chi paga, con espressa indicazione del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
 - la somma riscossa in cifre e lettere;
 - la causale del versamento e la data del rilascio;
 - la sottoscrizione del Tesoriere.
2. Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quanto non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.
3. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

ART. 9 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi, con le caratteristiche previste dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità.
2. I mandati informatici, numerati progressivamente per esercizio, sono firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti per legge, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (rate mutui, imposte e tasse, debiti e altri impegni debitamente notificati con delega). Il Comune dovrà emettere tempestivamente il relativo ordinativo di pagamento, con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme approvate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
6. I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune a respingere il relativo flusso informatico.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata, 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Il Comune non può disporre pagamenti con riconoscimento a favore del beneficiario di valuta anteriore alla data di effettuazione dell'operazione e il Tesoriere non può riconoscerle.

ART. 10 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso, quali le retribuzioni al personale dipendente e le indennità agli amministratori dell'ente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
2. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni al Comune e ai beneficiari. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso.
5. I mandati, sulla base di quanto disposto sul mandato, possono essere estinti mediante:
 - a. per contanti presso i propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, qualora la normativa vigente lo consenta con riferimento al loro ammontare;
 - b. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato; qualora il Comune intenda far estinguere i mandati mediante accreditamento in c/c postale, deve allegare al mandato il bollettino di c.c.p. precompilato. La valuta di accredito è stabilita in massimo tre giorni lavorativi dalla data di addebito al conto dell'Ente;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno postale localizzato a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; in tal caso devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti;
 - d. bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario;
 - e. giro fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

6. 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; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
7. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.
8. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.
9. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto del Comune
10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
11. Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.
12. Le somme relative al pagamento degli stipendi e delle indennità degli Amministratori vengono accreditate, con valuta compensata il giorno 25 di ciascun mese o giorno precedente non festivo, nei confronti delle banche con cui i dipendenti e Amministratori intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente e Amministratore.

ART. 11 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma.

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento e quelle incaricate del Servizio di Cassa economale, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Il Comune trasmette al Tesoriere il regolamento di contabilità, il nominativo del collegio dei revisori dei conti, nonché le loro eventuali successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della relativa delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - copie esecutive delle deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto di gestione;
 - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;
 - la delibera semestrale adottata ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
5. I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici a mezzo di indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

ART. 12 – INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:
 - a. il conto riassuntivo dei movimenti giornalieri di cassa;
 - b. la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelli per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
 - c. le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
 - d. le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
 - e. gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

2. Il Tesoriere trasmette giornalmente copia del giornale di cassa ed allegati mediante flusso informatico o in formato cartaceo.
3. Il Tesoriere invia mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi e i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
4. Il Tesoriere fornisce semestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito. Si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere se entro trenta giorni il Comune non presenta le proprie osservazioni. Il Comune può sempre procedere a mezzo del Responsabile del settore finanziario a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.
5. Il Tesoriere invia trimestralmente l'estratto scalare dei conti correnti accesi a favore del Comune con liquidazione trimestrale degli interessi ad un tasso indicato in offerta.
6. Il Tesoriere deve presentare al Comune, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.
7. Il Tesoriere presenta all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Analoga distinzione dovrà essere tenuta tra i fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.
8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 13 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende al Comune il conto della propria gestione sottoscritto dal legale rappresentante dell'Istituto Tesoriere, redatto su modello previsto per legge.
2. Ai fini della resa del conto, poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali", il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso,

mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla deliberazione DigitPA n. 11/2004 del 19.02.2004 e s.m.i.

3. Alla resa del conto, inoltre, il Tesoriere acclude la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - gli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, le relative quietanze ovvero i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime
 - gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.
4. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.
5. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata da apposita deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente.
2. Le richieste di anticipazione di tesoreria devono pervenire di norma all'inizio dell'esercizio finanziario. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 17 della presente convenzione.
4. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di

pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, impegnandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

ART. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. A norma dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata ai sensi del precedente art. 13 nonché libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione per il pagamento di spese correnti ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 14, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato/diminuito di punti %, (come da offerta) con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a "regolarizzazione".

3. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
5. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato/diminuito di punti %, (come da offerta) con liquidazione trimestrale degli interessi.
6. Sulle somme detenibili presso il Tesoriere e non soggette alla contabilità speciale vengono applicate le seguenti valute:
 - sulle operazioni di riscossione: valuta stesso giorno dell'operazione;
 - sulle operazioni di pagamento: valuta stesso giorno dell'operazione;
 - sulle operazioni di giroconto: valuta compensata.
7. Nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti relativi a disponibilità, giacenze, depositi intestati al Comune e per le operazioni poste in essere.

ART. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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.

Art. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista la fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini della resa del conto - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti il collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del settore finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.
3. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (Ministeri, Corte dei conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'Ente e a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori. In caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'Ente è autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni createsi dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

ART. 19 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI

OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
4. Il Tesoriere avrà diritto a disarcarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal medesimo responsabile ed in cui al comma 3 con apposita comunicazione diretta al Tesoriere che provvederà con rilascio di quietanza.

ART. 21 – CONTRIBUTO

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare all'ente un contributo annuo di €. _____ (come da offerta) a titolo di contributo da destinare ad attività istituzionali dell'Ente in particolar modo nel settore sociale, culturale, sportivo e ricreativo, promosso in favore della collettività di Marcon.
2. Il contributo sarà versato all'Ente entro il 30 giugno di ciascun anno, senza necessità di una specifica richiesta.

Art. 22 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e s.m.i e dai relativi decreti attuativi.

ART. 23 - RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 24 – MODIFICA DELLE CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale sulla base di apposita indagine di mercato da questa condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.

ART. 25 – PENALE

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

Art. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DEL TESORIERE

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 27 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 28 - DURATA DEL SERVIZIO

1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1^a gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2019.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

ART. 29 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010, s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011.

ART. 30 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non è, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 31 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune ai sensi dell'art. 1 comma 4 della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. 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 riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;
2. Il Tesoriere dovrà nominare inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
4. Il comune individua come suo Referente il Responsabile del Settore Amministrazione Finanziaria.

ART. 32 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai fini e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

ART. 33 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
2. L'Agenzia delle Entrate ha emanato la risoluzione 84/E del 16 settembre 2014, con cui chiarisce che la rendicontazione inviata dall'istituto tesoriere all'ente locale in relazione ai rapporti di conto corrente e deposito titoli intestati all'ente stesso, strumentali allo svolgimento del servizio di tesoreria, è esente dall'imposta di bollo.

ART. 34 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione che viene redatta in forma pubblica amministrativa ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.
3. Ai fini dell'applicazione dell'applicazione della Tariffa di cui al comma 2 si dichiara che l'importo del contratto è indeterminato.

ART. 35 – CONTROVERSIE

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

ART. 36 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, con particolare riferimento:
 - al D.Lgs. n. 267/2000 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” e successive modifiche ed integrazioni;
 - alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/1984, n. 720 ed al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - al Regolamento comunale di contabilità;
2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

ART. 37 - 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 come di seguito indicato:
- il Comune di Marcon (codice fiscale _____) presso la propria Residenza Municipale in Piazza Municipio n. 20;
 - il Tesoriere _____ (codice fiscale _____) presso la sede di _____