



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*
Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 20 Del 27-07-18

COPIA

Oggetto:	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE- PERIODO 01/01/2019 - 31/12/2023.
-----------------	---

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventisette** del mese di **luglio** alle ore 20:30 nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica :

PARISOTTO DIEGO	P
CIVIERO ALESSIA	P
LUISON OMAR	P
MILANI PAOLO	P
PELLIZZARI GIANLUIGI	P
BARICHELLO ENRICO	P
CANDIOTTO MICHELA	P
STANGHERLIN SARA	P
STOCCO MARTA	P
GARDIMAN BARBARA	P
ALBERTI DOMENICO	P
BATTAGLIA MOSE'	A
NICOLETTI PIER ANTONIO	P

ne risultano presenti n. 12 e assenti n. 1.

Assume la presidenza STANGHERLIN SARA in qualità di Presidente Consiglio comunale assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott. Orso Paolo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che è in scadenza la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria stipulata con Banca Popolare di Vicenza S.p.A. ora Intesa San Paolo SpA per il periodo 1 maggio 2015 – 31 dicembre 2018;

Dato che si rende necessario predisporre la procedura per il nuovo affidamento del servizio di tesoreria, improntandola a criteri di trasparenza, efficacia, efficienza e garanzia di professionalità;

Richiamati:

- la parte Seconda, Titolo V, Capo I, del testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed in particolare l'art. 210 il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;
- l'articolo 19 del vigente Regolamento di Contabilità;

Ritenuto necessario, in vista della prossima scadenza della convenzione di tesoreria in essere, provvedere all'approvazione di uno schema di convenzione regolante i rapporti tra l'Ente e l'Istituto di credito che risulterà affidatario del servizio per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023;

Considerato che il Coordinatore della Stazione Unica Appaltante - Area Beni e Servizi, Avv. Carlo Rapicavoli (nota prot. 32666 del 17/04/2018), ritiene opportuno procedere allo svolgimento di un'unica gara aperta sopra soglia per il servizio tesoreria dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante in scadenza al termine dell'anno in corso, suddivisa in lotti, dove ciascun lotto corrisponderà al servizio relativo ad ogni singolo Comune;

Dato atto che il Comune di Castello di Godego, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 29/07/2016 ha deliberato l'adesione alla Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) Centrale di Committenza istituita dalla Provincia di Treviso;

Ritenuto, pertanto, di aderire alla proposta della Provincia e delegare alla Stazione Unica Appaltante la procedura di cui alla presente deliberazione;

Visto lo schema di convenzione sotto riportato, per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023 e ritenuto di approvarne i contenuti;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Uditi i seguenti interventi:

Comune di Castello di Godego – atto di Consiglio comunale n.20 del 27-07-2018
copia informatica per consultazione

Presidente del Consiglio comunale Sara Stangherlin: chiede se ci sono interventi in merito al terzo punto all'odg, facendo presente che la convenzione è in scadenza e quindi va approvata la nuova convenzione di tesoreria.

Nessun intervento da parte dei consiglieri comunali

Con voti:

favorevoli n. 9,

contrari n. 0

astenuti n. 3 (Gardiman, Nicoletti, Alberti)

espressi per alzata di mano dai n. 9 consiglieri votanti su n. 12 presenti

DELIBERA

1. di approvare, a norma e per gli effetti di cui all'art. 210 del T.U.E.L., lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2023, come sotto riportato;

2. di conferire mandato al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria affinché adotti tutti i provvedimenti conseguenti ed attuativi della presente decisione, ai fini dell'affidamento della concessione del servizio nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, ivi compresi la base d'asta, i criteri di valutazione delle offerte e l'apporto di modifiche non sostanziali al testo della convenzione ai fini dell'inserimento nella documentazione di gara;

3. di trasmettere il presente provvedimento alla S.U.A. dell'Amministrazione Provinciale di Treviso, per il seguito di competenza.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E CUSTODIA VALORI DEL COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO – PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2023.

Tra i Signori:

..... nato a il , Responsabile dell'Area II Economico Finanziaria, il quale agisce in nome e per conto del Comune di Castello di Godego (C.F. 81000410266) ivi per la carica domiciliato, a ciò abilitato dall'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dal decreto del Sindaco prot. _____ del _____;

e
- _____ nato a _____ il _____
e _____ residente in _____ in via _____, (C.F.: _____), il quale interviene nel presente atto in qualità di _____ dell'Istituto di Credito _____, con sede legale in _____, via _____ e n. iscrizione al Registro Imprese di _____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere".

Premesso

2) che con deliberazione consiliare n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e custodia valori relativo al periodo 01/01/2019 -31/12/2023 e con determinazione del Responsabile del "....." n. ____ del _____ sono stati approvati gli atti di gara;

3) che con determinazione del Responsabile del "....." n. ____ del _____ è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito _____ con sede a _____ alle condizioni contenute nel capitolato speciale, nello schema di convenzione e nell'offerta dell'Istituto bancario in data _____

4) che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo la nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 "Gestione del bilancio da parte del tesoriere" del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al D.lgs. n.118/2011.

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la convenzione, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - PREMESSA

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE

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

La presente convenzione ha durata, dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'ente, il Tesoriere ha

l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento di nuova gara d'appalto. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale sita in territorio di o attraverso uno sportello operativo in comune limitrofo e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti nel territorio nazionale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

Oppure

o attraverso uno sportello operativo in comune limitrofo ad una distanza massima di km dalla sede municipale

Oppure

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale di _____ (come da offerta) e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti nel territorio nazionale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dei locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Comune.

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

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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

Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, con particolare riferimento ai proventi di servizi specifici mensa, trasporto scolastico, servizi assistenziali, servizi per lo sport, ecc.; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking e delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente contratto, possono 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.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'ente.

Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità all'ente secondo quanto disposto dal punto 10 "La contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali" dell'allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

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

ART. 4 – PAGAMENTI

Il Tesoriere, in parallelo all'ufficiale modalità cartacea di trasmissione degli ordinativi, rilascia, dalla decorrenza del contratto, apposito programma che consente l'utilizzo del documento informativo con la firma digitale secondo gli standard normativi.

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

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

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

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

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

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

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.lgs. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 30 giorni. I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

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

La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in _____giorni lavorativi (*oggetto di offerta*) e per quelli su altri istituti bancari in _____giorni lavorativi (*oggetto di offerta*).

ART. 5 - INCASSI

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

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

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

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

La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi similari), S.D.D. o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari.

Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma per l'interconnessione e l'interoperatività.

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

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

ART. 6 – CONTI CORRENTI POSTALI

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il..... (max ___° giorno lavorativo successivo dalla consegna della comunicazione , oggetto di offerta), mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di in- casso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

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

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

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

Il Tesoriere, si impegna alla installazione ed attivazione di un terminale POS mobile a disposizione del servizio di vigilanza per incassi di sanzioni durante i controlli stradali, in esenzione da canoni ed alle condizioni sul transato oggetto di offerta e di cui al successivo art.10. Inoltre il Tesoriere si rende disponibile ad installare e attivare,

presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati, n° _____ (oggetto di offerta) apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della convenzione in essere .

ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

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

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis, del d.l.18/10/2012 n.179, convertito nella legge 17/12/2012 n. 221.

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

I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.

Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

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

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

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al dpcm 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.

Il servizio è reso alle condizioni di cui all'offerta.

ART. 9 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

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

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

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

ART. 10 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € (oggetto di offerta).

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

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

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

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto. (oggetto di offerta)

Il servizio di conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio di cui all'art.8, comportano il seguente onere annuo a carico dell'Ente..... (oggetto di offerta), qualora il servizio venga affidato per il tramite dell'Istituto Tesoriere.

Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

Per gli incassi POS a mezzo pago bancomat, commissione sul transato per ogni operazione pari a ___% (oggetto di offerta)

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

Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

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

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

Il Comune è tenuto inoltre a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

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

Il Tesoriere addebita annualmente (art. 120 TUB) sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

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

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

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor 365 3 mesi diminuito/aumentato di ____ (_____) punti..... *(oggetto di offerta)*.

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor 365 a 3 mesi, diminuito/aumentato di __ punti..... *(oggetto di offerta)*

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

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo.

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.11.

ART. 14 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Il Tesoriere potrà erogare al Comune di Castello di Godego, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio, assoggettate al regime Iva ordinario. *(articolo eventuale, oggetto di offerta)*

ART. 15 – GARANZIE

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART. 16 - DECADENZA DEL TESORIERE

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

- a) non inizi il servizio alla data stabilita;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- c) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- d) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta;
- e) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.

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

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

ART. 17 - RECESSO

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o in incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 18 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

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

ART. 19 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a:

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

Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche

accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

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

ART 20 – DOMICILIO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Il presente contratto verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.5 – comma 2 – del D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 22 – CONTROVERSIE

E' esclusa la clausola arbitrale.

Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

ART. 23 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al capitolato speciale di gara ed all'offerta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il servizio, previo consenso del tesoriere, nei limiti eventualmente consentiti da nuove disposizioni normative.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

La presente deliberazione, stante l'urgenza di provvedere in merito, con successiva votazione legalmente espressa:

favorevoli n. 9,
contrari n. 0
astenuti n. 3 (Gardiman, Nicoletti, Alberti)

espressi per alzata di mano dai n. 9 consiglieri votanti su n. 12 presenti, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 c. 4 del D. Lgs 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente Consiglio comunale
f.to STANGHERLIN SARA

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Orso Paolo

PARERI ESPRESSI SULLA RELATIVA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

REGOLARITA' TECNICA

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
INTERESSATO**
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 23-07-2018

f.to Il Responsabile del servizio
Zen Giorgio

REGOLARITA' CONTABILE

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
INTERESSATO**
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 23-07-2018

f.to Il Responsabile del servizio
Zen Giorgio

N.1492 registro atti pubblicati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art.5 Statuto Comunale, art.32 Legge 18/06/2009 n. 69)

Si certifica, che il presente atto viene affisso il giorno **03-08-2018** all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione 1492.

Lì, 03-08-2018

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Piva Nicola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data _____, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Lì, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
Dott. Zen Giorgio

L'originale informatico firmato digitalmente in ogni sua parte risulta archiviato nel sistema informatico dell'ente.