

INFORMAZIONI GENERALI

La gara ha ad oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria della Provincia di Vicenza per il periodo 2019 – 2023, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. nonché dalla normativa specifica di settore.

Il servizio di Tesoreria provinciale dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nello schema di convenzione approvato in data 29/10/2018 e qui di seguito riportato.

Per la valutazione della tipologia del servizio che dovrà essere svolto, si elencano le seguenti informazioni:

- riscossioni effettuate 2017: €. 129.938.339,86
- pagamenti effettuati 2017: €. 117.043.764,75
- consistenza di cassa:
 - al 01.01.2017: €. 107.979.093,96
 - al 31.12.2017: €. 120.873.669,07 (di cui €. 14.328.129,84 presso il Tesoriere, art.35 DL n. 1 del 24 gennaio 2012)
- mandati di pagamento emessi 2017: n. 5172
- reversali d'incasso emesse 2017: n. 6642
- provvisori di entrata 2017: n. 3926
- popolazione residente al 31/12/2017 (fonti Istat): n. 863.204
- dipendenti al 31.12.2017: n. 207
- utilizzo anticipazione di tesoreria negli ultimi 5 anni: nessuno
- importo massimo anticipazione concedibile dal Tesoriere per il 2018: 24.467.259,50
- nome della software house: Maggioli Spa

Segue schema di convenzione ...

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA LA PROVINCIA DI VICENZA
PERIODO 01/01/2019 - 31/12/2023

T R A

l'Amministrazione Provinciale di Vicenza (in seguito denominato "Ente"), rappresentata da _____ nella sua qualità di _____ in base al decreto n. _____ in data _____.

E

L'Istituto _____ (in seguito denominata "Tesoriere") rappresentato dal signor _____ nella sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda stessa, autorizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _____ in data _____.

PREMESSO

- Che l'Ente, fino al 31/12/2021, è soggetto al regime di Tesoreria Unica, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legge n. 1 del 24 gennaio 2012, come convertito dalla legge n.27 del 24/03/2012 e ss.mm.ii, da attuarsi secondo le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.11 del 24 marzo 2012 e ss.mm.ii;
- Che dal 01/01/2022, salvo diverse disposizioni di legge, l'Ente sarà nuovamente soggetto al regime di tesoreria mista di cui all'art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;
- Visto quanto stabilito dalla circolare n. 22 del 15/06/2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Applicazione da parte delle PA della direttiva sui servizi di pagamento...";
- Che con deliberazione del Consiglio Provinciale n.....del..... è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- Che con determinazione n.....del.....l'Ente ha aggiudicato a.....la concessione del servizio di Tesoreria per il periodo di anni cinque dal 01/01/2019 al 31/12/2023;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a _____ il quale (la quale) accetta di svolgerlo presso la Filiale con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Il servizio potrà essere svolto presso altra Filiale previo consenso dell'Ente. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale della stessa per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in

oggetto, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

4. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2023.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Per formalizzare tali nuovi accordi si potrà procedere con scambio di lettere anche via PEC. Le spese per eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del concessionario.
6. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31.12.2018 con quella iniziale del 01.01.2019. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Questioni e casi particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.
7. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
8. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.
9. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, all'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15 nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e norme pattizie.
2. Sono altresì compresi nell'ambito della presente convenzione i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo provinciale per conto dell'Ente, a tal fine presso il Tesoriere possono essere aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi dell'art 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

4. Vengono inoltre previsti i seguenti servizi:
 - Servizio POS;
 - Gestione incassi on line tramite carte di credito e/o altri strumenti forniti dal sistema bancario;
 - Gestione e rilascio carte di credito.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 - Riscossioni

1. Gli incassi della Provincia 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.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dalla Provincia. Con riguardo all'indicazione sull'ordinativo dell'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ai sensi della legge 720/1984, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al D.M del Tesoro 26 luglio 1985 e s.m.
6. Per le riscossioni di somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso del tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, stacca normale

quietanza di riscossione delle somme affluite direttamente nella contabilità speciale e l'Ente si impegna ad emettere le corrispondenti reversali a copertura.

7. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
8. **Nessuna spesa/commissione verrà addebitata ai clienti per versamenti allo sportello.**
9. Il prelevamento dai c/c postali è disposto su richiesta dell'Ente che regolarizzerà detta operazione mediante emissione di specifica reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta dalla quietanza di tesoreria.
11. Di norma, e salvo diversa specifica pattuizione, per determinate riscossioni, l'esazione è pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni azione legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
12. Il Tesoriere cura anche gli incassi, attraverso il servizio elettronico R.I.D. e carta di credito, attivabili attraverso le procedure tradizionali e si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni telematiche delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate, senza oneri a carico dell'Ente.

Le operazioni di incasso, comunicate all'Ente dovranno chiaramente indicare i seguenti dati:

- a) cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - b) data, causale e ammontare del versamento, numero identificativo dell'operazione;
 - c) valuta applicata all'accreditamento.
13. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari "tecnici/transitori" intestati all'Ente, attivati senza spese e a cui saranno applicate le medesime condizioni offerte in sede di gara.

Art. 5 - Pagamenti

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

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, e senza addebito di commissioni e spese, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, spese obbligatorie per legge, nonché quelli relativi a domiciliazioni bancarie di utenze, rate assicurative per cui sia attivato un pagamento in via continuativa. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Eventuali oneri che derivassero all'Ente per pagamenti effettuati in ritardo rispetto alla data di scadenza indicata saranno a carico dal Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
7. Nel caso di gestione o esercizio provvisorio del bilancio dell'Ente, i pagamenti in conto competenza avverranno nei limiti previsti dalle norme vigenti. Faranno fede, senza alcuna responsabilità del Tesoriere, le attestazioni dell'Ente di spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, finanziate da risorse a destinazione specifica, relative a obbligazioni già assunte e altre spese obbligatorie o comunque necessarie per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente stesso.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
11. I mandati sono ammessi al pagamento nello stesso giorno in cui viene inviato il flusso salvo, diversa indicazione specifica dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre 2 giorni precedenti a dette scadenze.

12. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità spettanti al personale dell'Ente o ad altri soggetti, che vengono corrisposti con carattere di continuità, deve essere eseguito mediante accreditamento con valuta fissa a favore del beneficiario coincidente con il giorno di pagamento degli stessi. Per gli stipendi la valuta è fissata il 26 di ciascun mese, ovvero la prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato. Il pagamento di stipendi o compensi per cassa, nei limiti previsti dalla normativa, può avvenire presso un qualsiasi sportello dell'Istituto su presentazione del cedolino o dell'avviso di pagamento emesso dall'Ente e del documento di identità del beneficiario, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. **Per tutti i pagamenti nazionali eseguiti dall'Ente nessuna spesa/commissione dovrà essere applicata a carico dell'Ente o dei soggetti beneficiari.**
15. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile o, su richiesta, a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento sono costituite da appositi documenti informatici, firmati digitalmente, contenenti gli estremi delle medesime.
16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi con supporto informatico dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente è collegato on-line con la tesoreria per la trasmissione e la ricezione dei flussi e documenti contabili.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette, via PEC, al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed

aggregato per risorsa ed intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette, via PEC, al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - ogni altro documento o informazione previsti per legge.

Art. 7 - Gestione informatizzata del Servizio

1. Il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:
 - consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
 - visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.
2. Il sistema informatizzato comprende:
 - a) La gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata DigtPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti.
 - b) Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal Tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D.Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'"Agenzia per l'Italia digitale" e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico e dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
 - c) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i..
 - d) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale prodotti dall'Ente precedentemente al 31/12/2018, conservati dall'attuale tesoriere, che è tenuto, ai sensi della convenzione di tesoreria 2014-2018, a collaborare alla migrazione stessa.
 - e) La consegna al nuovo Tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, di tutti i documenti di cui ai precedenti punti c) e d) con il necessario supporto tecnico che ne permetta la migrazione.
 - f) L'interfaccia delle proprie procedure con quelle in uso presso l'Ente per la ricezione dei flussi telematici relativi ai pagamenti effettuati dal servizio personale.
3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire, a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria, l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietari" che

verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata", dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere. Tramite il servizio informatizzato dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere;
 - interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo;
 - verificare la validità dei codici IBAN;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, su richiesta della Provincia, qualora necessario al fine della trasmissione dei flussi secondo lo standard "OPI telematico";
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).
4. Il Tesoriere si impegna ad aggiornare, a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dall'Ente e/o dalla normativa, al fine di garantire quanto previsto dalla presente convenzione.
5. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, comprendenti:
- la data di riscossione,
 - la data di contabilizzazione sui conti.
6. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, comprendenti:
- la data, le modalità di pagamento e il numero di CRO,
 - la data di contabilizzazione e valuta sui conti di tesoreria,
 - la data della valuta della banca del beneficiario.
7. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

8. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Art. 8 - Sicurezza dei dati

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server e secondo quanto previsto dall'allegato relativo alla disciplina dei dati personali ex art 28 Reg Ue 679/2016
2. Le comunicazioni telematiche tra l'Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Art. 9 - Obblighi del tesoriere, verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento corredati dei relativi allegati;
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc);
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - eventuali altri documenti previsti dalla normativa vigente.
2. Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più Enti locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - a. inviare quotidianamente all'Ente, servendosi, di norma, delle procedure richiamate dall'Art. 7 - "Gestione informatizzata del Servizio", copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, delle reversali riscosse e dei mandati pagati;
 - b. fornire, a richiesta dell'Ente, gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale entro il 2° giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Finanziario;
 - c. fornire, a richiesta dell'Ente, la situazione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
 - d. registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- e. intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- f. tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa. La contabilità di tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte fra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincolo di specifica destinazione.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede, ove occorra in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
 5. Il Tesoriere assicura, a richiesta dell'Ente, che la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese siano effettuate, oltre che per contanti fino al massimo previsto dalla normativa vigente, presso lo sportello di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancario. In particolare il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione della carta di credito aziendale al Presidente e al Dirigente del servizio finanziario fino ad un massimo di tre carte.
 6. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario dell'Ente cui è demandata la sorveglianza sul servizio e che potrà impartire al Tesoriere tutte quelle istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportuno.
 7. L'Ente 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 T.U. degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
 8. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. degli enti locali, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, 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 servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dai regolamenti dell'Ente.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa protempore vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso

dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi 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. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse della Provincia sono soggette a spese di rilascio e commissioni (fisse o variabili) così come definito in sede di gara.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.
Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, provvederà alla ricostituzione dei fondi vincolati.

Art. 13 - Tasso debitore – Tasso creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor tre mesi (tasso actual/365 conteggio dei giorni unadjusted) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato dello spread definito in sede di gara con liquidazione annuale degli interessi franco di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per la Provincia, eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La Provincia si impegna ad emettere i relativi ordinativi di pagamento con immediatezza.

2. Per i depositi aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor tre mesi (tasso actual/365 conteggio dei giorni unadjusted) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che viene pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato dello spread definito in sede di gara con liquidazione annuale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per la Provincia eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. Con riferimento ad ogni periodo di rilevazione, qualora il tasso di interesse risulti negativo, non potranno, in ogni caso, essere addebitati interessi negativi per la Provincia.
3. Il tasso di interesse creditore sui depositi e debitore sulle anticipazioni può essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per la Provincia, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

Art. 14 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume **a titolo gratuito** in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 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 dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 16 - Rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito, salvo quanto stabilito dal comma 2.
2. A fronte degli oneri relativi a commissioni bancarie, incassi/emissione di SDD – M.A.V., commissioni pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, di bollo, d'imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento e eventuali altre spese connesse all'esercizio del Servizio ed eventuali servizi aggiuntivi, come internet banking, Gestione e Rilascio POS, Gestione e Rilascio carte di credito, conservazione documentale informatizzata ecc.. compete al Tesoriere un rimborso, da corrispondere annualmente per tutta la durata contrattuale in via forfetaria, pari all'importo di Euro specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, nella

propria offerta.

3. Il compenso annuo forfettario è corrisposto dalla Provincia nei limiti e secondo l'offerta economica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara, su presentazione di documentazione fiscalmente rilevante.

Art. 17 - Modifiche ed aggiornamenti

1. L'Ente, in relazione all'evolversi degli strumenti informatici e tecnici nonché della normativa contabile, si riserva il diritto di apportare aggiornamenti e modifiche alla presente convenzione. Tutti i suddetti aggiornamenti e/o modifiche, prima di entrare in vigore, dovranno essere approvati congiuntamente tra le parti in un apposito atto integrativo.

Art. 18 - Spese di stipula e di registrazione del contratto

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione del presente contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 19 - Responsabilità del tesoriere e penali

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U. delle leggi sull'ordinamento del T.U. degli enti locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, la Provincia, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per la durata dell'inadempimento.
3. L'applicazione della penalità sarà preceduta da contestazione dell'inadempienza alla quale il Tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.

Art. 20 - Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, la Provincia di Vicenza, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28, paragrafo 4, del citato Regolamento.
2. Si rimanda a quanto previsto dall'allegato "disciplina del trattamento dei dati personali ex art 28 Reg Ue 679/2016" che sarà sottoscritto unitamente al contratto.

Art.21 – Tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n.4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P. e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n..... acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.
2. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art.22 Risoluzione del contratto e domicilio delle parti

1. Mancando il Tesoriere in forma reiterata e non giustificata anche ad uno solo degli obblighi ad essa imposti, sarà facoltà dell'Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell' art. 1456 del Codice Civile. In tale evenienza l'Ente ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
2. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno definite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Qualora le parti concordemente lo ritengano, le stesse potranno essere definite alla cognizione di un arbitro nominato dalle parti.
A tutti gli effetti giudiziali ed extra giudiziali del contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti eleggono domicilio legale in Vicenza.

Art. 23 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia della contabilità e finanza degli enti locali e pubblica, nonché la materia bancaria e creditizia.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per l'Ente:

il

Per il Tesoriere:

il