

ASILO UMBERTO I

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

VIA VENETO N. 4 – 31015 CONEGLIANO (TV)

Codice fiscale e Partita I.V.A. 01967050269

COPIA

DELIBERAZIONE N. 12

IN DATA 07/09/2021

PROTOCOLLO N. _____

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA E CUSTODIA TITOLI DELLA SCUOLA MATERNA PER IL PERIODO 2022-2026. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

L'anno duemila.....ventuno..... addì... sette.....del mese di ...settembre..... alle ore 18.00.... in CONEGLIANO, nella Sede dell'Ente, regolarmente convocato a norma delle disposizioni vigenti, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE con l'intervento dei Sigg.:

N.	QUALIFICA	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	PRESIDENTE	Rivaben Olderigi	SI	
2	CONSIGLIERE	Lucchetta Nadia	SI	
3	CONSIGLIERE	Garbellotto Piergregorio	SI	

Il Consigliere Garbellotto Piergregorio è collegato in video conferenza.

Assiste l'infrascritto Segretario – Rag. GIANNI ZORZETTO.

Assume la Presidenza il Sig. Olderigi Rivaben, Presidente, il quale, constatata la legalità della seduta, la dichiara aperta, invitando il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopra distinto.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Attesta il sottoscritto Segretario che copia del presente verbale sarà pubblicata all'Albo della Scuola Materna e nel sito dell'Amministrazione all'albo pretorio on-line il giorno 8 SET. 2021 come previsto dall'art. 13 del vigente statuto e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO
(F.to Rag. Gianni Zorzetto)

**DELIBERAZIONE N. 12
DEL 07 SETTEMBRE 2021**

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA E CUSTODIA TITOLI DELLA SCUOLA MATERNA PER IL PERIODO 2022-2026. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

Il Presidente comunica che il Consigliere Garbellotto Piergregorio non può essere presente alla riunione ma che è stato informato sull'argomento posto all'ordine del giorno ed è collegato in video conferenza ed approva il provvedimento amministrativo.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che con deliberazione del C.A. n. 05 del 08 marzo 2016, esecutiva ai sensi di legge, era stato affidato, a seguito di espletamento di procedura concorsuale alla Banca di Credito Cooperativo delle Prealpi di Tarzo - filiale di Conegliano, il servizio di tesoreria di questo Ente per periodo dal 1.4.2016 al 31.03.2021;

CHE con deliberazione del C.A. n. 10 del 18.11.2020, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione ha richiesto alla Banca Prealpi SanBiagio - Credito Cooperativo di Tarzo, mandataria di un raggruppamento temporaneo d'impresе, costituito, con Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo del Nord Est S.p.A. di Trento, la proroga del servizio di Tesoreria dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 della convenzione, dal 01.04.2021 a tutto il 31.12.2021 alle medesime condizioni contrattuali della convenzione stipulata in data 31.08.2016;

CHE al fine di predisporre la procedura di gara è necessario predisporre ed approvare uno schema di convenzione del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2026;

di trasmettere il presente provvedimento alla Banca Prealpi SanBiagio - Credito Cooperativo di Tarzo, mandataria del raggruppamento temporaneo d'impresе costituito con Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo del Nord Est S.p.A. di Trento per quanto di competenza;

CHE la gestione di tale servizio richiede che l'Istituto di credito aggiudicatario sia in possesso di una comprovata esperienza e professionalità nel servizio di Tesoreria degli enti pubblici;

CHE a tal fine è stata predisposta, a cura del Segretario dell'Ente, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, cassa e custodia titoli come da allegato sub A) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

A VOTI UNANIMI, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria, cassa e custodia valori per il periodo 01.01.2022 - 31.12.2026, predisposti a cura del Segretario dell'Ente come da allegato sub A) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di trasmettere alla Stazione Unica Appaltante c/o l'Amministrazione Provinciale di Treviso il presente provvedimento per il seguito di competenza;
- di dare atto che, ai sensi dell'art 31 del D. Lgs. 50/2016, e nel rispetto delle Linee Guida Anac n. 3 del 26.10.2016 relative al Responsabile unico del procedimento, il RUP della presente procedura è il Segretario dell'Ente, rag. Gianni Zorzetto, che relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto d'interessi, neanche potenziale;
- di dichiarare con separata votazione favorevole unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U. 267/2000.

SCUOLA MATERNA PARITARIA ASILO UMBERTO I
VIA VENETO 4 - 31015 CONEGLIANO (TV)
codice fiscale 01967050269
Tel. 0438/22965

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA SCUOLA
MATERNA PARITARIA ASILO UMBERTO I – PERIODO 01.01.2022 – 31.12.2026**

TRA I SIGNORI:

_____ nato a _____ il
_____, Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale agisce
in nome e per conto della Scuola Materna Paritaria Asilo Umberto I (C.F. e P. IVA
01967050269), con sede in Conegliano (TV), Via Veneto, n. 4 – CAP 31015, ivi per la carica
domiciliato, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 in data 22
dicembre 2017, che nel proseguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Ente";

E

_____ nato a _____ il
_____ e residente 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

- che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 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 01.01.2022 – 31.12.2026, nonché gli atti della procedura di affidamento;
- che con determinazione del Segretario dell'Ente n. ____ del _____ è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito _____ con sede a _____ alle condizioni contenute nel foglio d'onori, nello schema di convenzione, nel preventivo dell'Istituto bancario in data _____ e nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale Veneto n. 780 del 21.05.2013.

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 foglio d'oneri, nel preventivo e nel regolamento di contabilità dell'Ente.

La presente convenzione ha durata di anni cinque, dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2026. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'Ente, il servizio potrà essere prorogato per consentire l'espletamento di nuova gara. In tal caso il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per tutto l'esercizio in cui si svolgeranno le operazioni di espletamento di nuova gara d'appalto. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, pari al massimo a 12 mesi, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso una Filiale sita nel territorio del Comune di Conegliano o, in caso di assenza, attraverso uno sportello operativo in Comune limitrofo e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti sul territorio nazionale, o comunque tramite uno sportello presente ed operativo nel raggio di 5 (cinque) km dalla sede della Scuola Materna Paritaria "Asilo Umberto I", 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 l'Ente.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la disponibilità nel comune di Conegliano o comune limitrofo o nel raggio massimo di 5 (cinque) chilometri dalla sede dell'Ente, uno sportello operativo per tutta la durata della Convenzione, 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 dell'Ente 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 dell'Ente, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente 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.

Il Tesoriere assicura la riscossione di tutte le entrate dell'Ente; la riscossione potrà avvenire con le modalità concordate con l'Ente nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario per la gestione del servizio di tesoreria, con particolare riferimento alle disposizioni

dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, 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.

Le Parti prendono atto che il servizio dovrà essere svolto nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 780 del 21 maggio 2013.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente 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.

Durante la vigenza della presente convenzione, le parti possono concordare l'esecuzione di servizi aggiuntivi per il tramite dell'Istituto Tesoriere, in tal caso l'onere annuo da porre a carico dell'Ente sarà preventivamente concordato con il Tesoriere avvalendosi della facoltà di cui all'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, nel limite del 10% dell'importo contrattuale.

ART. 4 – PAGAMENTI

I pagamenti dell'Ente sono effettuati a mezzo ordinativi di pagamento (mandati) sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Segretario dell'Ente.

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

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora l'Ente 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.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive risulti impossibile l'emissione o l'invio degli Ordinativi, l'Ente, nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è tenuto ad emettere gli Ordinativi, entro 15 giorni, non appena rimosse le cause di impedimento e

comunque nel rispetto dei termini di legge.

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 postali localizzati o 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 nello stesso giorno lavorativo e per quelli su altri istituti bancari in n. 1 (uno) giorno lavorativo.

Nessun onere aggiuntivo a quanto espressamente previsto nella presente convenzione può essere applicato a carico dell'Ente o dei beneficiari per l'incasso o l'accredito dei mandati, salva imposta di bollo se e quando dovuta.

ART. 5 - INCASSI

Gli incassi dell'Ente sono effettuati a mezzo di ordinativi di incasso (reversali) sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Segretario dell'Ente.

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 dell'Ente, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità compatibile con il sistema di tesoreria, a favore dell'Ente stesso. Tali incassi sono comunicati all'Ente stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Le eventuali 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.

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. 6 – CONTI CORRENTI POSTALI

I prelevamenti dai conti correnti postali, in coerenza con le regole tecniche AGID per l'emissione di documenti informatici, sono disposti dall'Ente attraverso l'emissione di reversale appositamente codificata, la quale sostituisce ogni altra comunicazione verso la banca tesoriere/cassiere. La reversale genera un flusso d'incasso SDD verso Poste che produrrà l'accredito automatico sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere assicura l'integrazione dei propri flussi gestionali nei termini sopra descritti senza

oneri a carico dell'Ente.

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 piattaforma on line, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso 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.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, 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 tenuto alla resa del conto nei termini di legge.

Il Tesoriere si impegna alla installazione, attivazione e manutenzione di n. 1 (uno) terminale POS fisso presso la sede dell'Ente, il cui canone fisso deve essere compreso nel compenso oggetto di preventivo.

Il POS dovrà consentire l'incasso anche a mezzo carte di credito (circuito Maestro, Mastercard e similare).

Eventuali ulteriori postazioni Pos o apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza dell'Ente, potranno essere installate previo accordo fra le parti.

ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il Tesoriere si impegna a garantire all'Ente la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario e compatibili con la gestione del sistema di tesoreria ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale.

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; dovranno, inoltre, essere garantiti 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.

La trasmissione e conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente, il quale assicura il rispetto della normativa vigente e la conformità alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti:

Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 15.12.2017, n. 218, nonché di tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento a quelle di cui alla deliberazione della Giunta Regionale Veneto n. 780 del 21 maggio 2013.

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 compenso annuo di € _____ (oggetto di preventivo), oltre IVA di legge.

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), le spese di gestione di depositi contrattuali e cauzionali o per la custodia di titoli e valori, e il pagamento del canone previsto per l'attivazione, l'installazione e la manutenzione del POS fisso di cui all'art. 7.

Il Tesoriere, altresì, estingue i mandati, secondo le modalità indicate dall'Ente nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né all'Ente, né ai beneficiari).

Il Tesoriere non potrà, inoltre, porre a carico dei creditori o dell'Ente 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 all'Ente, né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore dell'Ente, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto.

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

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

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

Tutte le spese 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, l'Ente 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.

L'Ente 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 all'Ente.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sul conto di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dalla legge.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Il Tesoriere addebita annualmente (art. 120 Testo Unico Bancario) sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. L'Ente 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, l'Ente 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'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor360 a 3 mesi diminuito/aumentato di ____ (_____) punti (*oggetto di preventivo*).

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor360 a 3 mesi, diminuito/aumentato di ____ (_____) punti (*oggetto di preventivo*).

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, 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.

Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

ART. 14 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere può erogare all'Ente, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali dell'Ente (non rilevanti IVA) o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio (assoggettate al regime Iva ordinario).

ART. 15 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. n. 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 dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'Ente e/o a terzi e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio, l'Ente, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di € 500,00 (Euro cinquecento/00) per ogni giornata di interruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c), della L. n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e, comunque, di quanto economicamente necessario al

soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

ART. 16 – RISOLUZIONE E DECADENZA

Il contratto si intende risolto di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Il servizio decade qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi ed irregolarità, ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti affidati allo stesso o non estingua i mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'Ente;
- non osservi gli obblighi di cui al Foglio d'onori, al preventivo presentato e alla 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 dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 17 - RECESSO

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

L'Ente si riserva, inoltre, 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 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. n. 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. n. 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 Ente 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 Regolamento UE 679/2016 – General Data Protection Regulation 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 esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato Regolamento.

Il Tesoriere sarà tenuto a trattare i dati personali nel rispetto delle indicazioni ricevute dall'Ente, Titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Dovrà adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati. Sarà, pertanto, tenuto a:

- collaborare con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- collaborare con il Titolare del trattamento all'evasione delle richieste degli interessati;
- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi;
- individuare per iscritto le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento;
- redigere e tenere aggiornato l'apposito Registro delle attività di trattamento;
- coordinare le operazioni di trattamento;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali;
- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocimento ai soggetti interessati;
- nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, dovrà informarne tempestivamente il Titolare del trattamento.

Il Tesoriere, nella sua qualità di Responsabile esterno, potrà ricorrere a uno o più sub-responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, per l'esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa autorizzazione del Titolare del trattamento. In nessun caso potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento.

Restano a carico del Titolare tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all'esercizio dei diritti degli

interessati. All'Ente Titolare è riconosciuta la facoltà di pianificare con il Tesoriere attività periodiche di monitoraggio (audit), secondo modalità di volta in volta condivise.

La nomina di Responsabile esterno del trattamento avrà durata pari a quella della convenzione di tesoreria e, in caso di cessazione anticipata, non produrrà ulteriori effetti a far data dalla cessazione stessa.

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, alle disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale Veneto n. 780 del 21 maggio 2013, alla legge bancaria ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività dell'Ente, al Regolamento di contabilità, nonché al capitolato speciale di gara ed all'offerta.

L'Ente 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 o regionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Ente che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto:

I CONSIGLIERI:

F.to Nadia Lucchetta

IL PRESIDENTE

F.to Olderigi Rivaben

IL SEGRETARIO

F.to Rag. Gianni Zorzetto

F.to Piergregorio Garbellotto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ

Si certifica che copia del presente verbale sarà pubblicata all'Albo della Scuola Materna e nel sito dell'Amministrazione all'albo pretorio on-line il giorno 8 SET. 2021 come previsto dall'art. 13 del vigente statuto e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Conegliano, li 8 SET. 2021

IL SEGRETARIO
(F.to Rag. Gianni Zorzetto)

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Conegliano, li 8 SET. 2021

IL SEGRETARIO
Rag. Gianni Zorzetto

