

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA
PER IL PERIODO DAL 01.01.2025 AL 31.12.2029**

TRA

Il Comune di San Biagio di Callalta, con sede in San Biagio di Callalta – Via Postumia Centro n. 71 - codice fiscale 80009250269 e partita IVA 00571430263, rappresentato da in qualità di Responsabile della 2^a Area “Servizi finanziari ed interni” del Comune di San Biagio di Callalta, il quale agisce in nome, per conto e nell’esclusivo interesse del predetto ente, ai sensi dell’art. 107, comma 3, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 200, n. 267 ed in forza dell’atto sindacale n. del

E

..... con sede legale in - Via n. codice fiscale e iscrizione al registro delle imprese di n. - partita IVA, rappresentato/a dal Sig. - nato a il il quale interviene, agisce e stipula in qualità dell’Istituto di Credito

PREMESSO

- che il Comune è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- che il Comune è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che il Comune è sottoposto al regime di Tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984;
- che, ai sensi dell’art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del
- che con determinazione n. del del Responsabile della 2^a Area “Servizi finanziari ed interni” sono stati approvati gli atti per l’affidamento del servizio;
- che con determinazione n. del del Responsabile della 2^a Area “Servizi finanziari ed interni” è stato affidato il servizio di tesoreria a con sede legale a per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2029, alle condizioni contenute nel capitolato speciale, nello schema di convenzione e nell’offerta dell’Istituto del

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio e durata

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di San Biagio di Callalta viene affidato a (in seguito denominato Tesoriere) con sede in per la durata di cinque anni a decorrere dall’01.01.2025 al 31.12.2029.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell’Ente, nonché secondo le condizioni contenute nella presente convenzione, nel capitolato speciale e nell’offerta.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure rivolte all'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
4. Alla cessazione della convenzione, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, deve rendere al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il tesoriere uscente deve tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento dello stesso, tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione e comunque tutto quanto ricevuto in custodia. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza al Comune elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli. Il Tesoriere uscente, su disposizione del Comune, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate al Comune medesimo eventualmente accreditate.

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 del Comune di San Biagio di Callalta e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta 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 restando sempre a carico del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
3. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune.
4. Presso il Tesoriere è aperto un conto corrente intestato all'Economo comunale per la gestione delle minute spese economali con possibilità di operare tramite home banking.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto in circolarità presso tutti gli sportelli dell'Istituto nei giorni e negli orari di apertura normalmente previsti per il pubblico, di cui almeno 1 (uno) nel raggio di ____ Km dalla sede del Comune di San Biagio di Callalta (come da offerta presentata).
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.
3. Il Tesoriere si impegna a collegare, senza ulteriori oneri per il Comune rispetto al canone stabilito, il sistema informatico preposto alla gestione del Servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici del Servizio Finanziario del Comune, consentendo, sin dal 1° gennaio 2025, la trasmissione e la ricezione in tempo reale di dati, atti e documenti connessi alla funzione di tesoreria, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti.
In particolare, durante il periodo di validità dell'affidamento, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche tali da consentire l'interscambio con il Comune dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio con particolare riferimento:
 - alla trasmissione telematica dei mandati e delle reversali e degli altri documenti contabili, sottoscritti con firma digitale;
 - alla trasmissione telematica di tutti i dati relativi agli incassi ed ai pagamenti da regolarizzare.Ogni onere per la predisposizione delle metodologie informatiche e la fruizione del servizio è a carico del Tesoriere ed in particolare: la fornitura, l'installazione, l'istruzione per l'utilizzo,

la manutenzione ordinaria e straordinaria dei software impiegati per l'interscambio dei dati, gli aggiornamenti a seguito di migliorie tecnologiche, o per nuovi obblighi di legge, l'assistenza tecnica, i tracciati record ed ogni altra informazione necessaria a garantire l'utilizzo e la compatibilità dei dati trasmessi e ricevuti con gli applicativi utilizzati dal Comune.

4. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di cui all'art. 81, c. 2 bis del D.Lgs. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.
5. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi e nei tempi da concordare con il Comune, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.
6. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale della documentazione inerente il servizio di Tesoreria e di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento
7. 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 tempo in tempo vigenti. I relativi oneri si intendono inclusi nel compenso di cui all'art. 18.
8. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'Ente, senza onere alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente oltre che a rendere accessibili i dati storici fino alla scadenza del periodo di conservazione obbligatoria.
9. Alla scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico del Comune per il trasferimento dei dati detenuti dal Tesoriere uscente al Tesoriere subentrante.
10. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di Pagamenti e di Incasso) con collegamento tra il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni".
11. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
12. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso.
13. I flussi inviati dal Comune (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
14. Il Comune potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi trasmessi, fatto salvo che quest'ultimi non siano già stati eseguiti.
15. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore del Comune, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
16. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, il Comune, 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, che il Comune provvederà a regolarizzare.

Art. 4 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. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE+.

Art. 5 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base ad ordinativi informatici (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona autorizzata a sostituirlo.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al Comune gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai Prestatori dei Servizi di Pagamento (PSP) nelle causali. Il Comune provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267 e ss.mm.ii.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.
4. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto del Comune, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente gli estremi identificativi del versante, la causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali riscossioni sono segnalate al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Le entrate rimosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni del Comune, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò il Comune emette i corrispondenti ordinativi a regolarizzazione.
8. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è eseguito dal Tesoriere come disposto dal Comune, previa verifica di capienza, mediante strumenti informatici (SSD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro. L'importo corrispondente è accreditato nel conto di tesoreria al lordo di eventuali spese di commissione. L'operazione dev'essere effettuata dal Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla data di ricevimento della richiesta di prelievo.
9. I depositi in contanti effettuati da terzi soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassati dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente la riscossione.

10. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente.
11. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune.
12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
13. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ordinativi informatici (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona autorizzata a sostituirlo.
2. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.
In caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità i mandati dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.
3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, n. 267 o non sottoscritti dalla persona legittimata.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267 e ss.mm.ii.
6. La comunicazione ai creditori dell'emissione del mandato di pagamento viene effettuata a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta trasmissione degli stessi al Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate all'art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità, che deve essere comunicato immediatamente al Comune. Il Comune tuttavia potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di trasmissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.
9. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente la scadenza.
10. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità sottoriportate indicate ed autorizzate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare spese o commissioni (né al Comune né ai beneficiari), fatto salvo quanto espressamente indicato in offerta per i seguenti punti d) e f):
 - a) pagamento in contanti presso gli sportelli del Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa vigente, contro il rilascio di una regolare quietanza;
 - b) bonifico europeo (SEPA) con accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o soggetto dallo stesso indicato;

- c) pagamento di modelli F23, F24 Elide, F24 telematici o F24EP e altre modalità imposte dalle norme;
- d) pagamento tramite PagoPA con addebito delle spese (come da offerta presentata);
- e) commutazione in assegno di "traenza e quietanza" spedito al domicilio del creditore tramite raccomandata e con spese a carico del destinatario;
- f) bonifici extra SEPA con spese a carico del Comune o del beneficiario in base a quanto stabilito di volta in volta dal Comune (come da offerta presentata);
- g) pagamento di c/c postali o MAV;
- h) addebito diretto (Sepa Direct Debit – SDD);
- i) giro fondi a favore degli enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia, nei casi previsti dalla legge, con indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare;
- j) altre forme di pagamento previste dal sistema interbancario.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato, dall'inoltro del Comune sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario.

12. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori, o del Comune, spese e/o commissioni relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti anche presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.
14. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti, e comunque non potrà superare i due giorni lavorativi per le banche dalla data di addebito sul conto dell'Ente.
15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità dovute agli amministratori del Comune verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, senza spese e con valuta compensata indicata dal Comune.
16. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza del pagamento.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o emessi a copertura di pagamenti già effettuati dal Tesoriere.
19. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati o utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
20. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.
21. 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.

Art. 7
Imposta di bollo

1. Il Comune, in osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, indica su tutti i mandati di pagamento e sugli ordinativi di incasso se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
Se non diversamente disposto, l'onere per il bollo quietanza è a carico del debitore ai sensi dell'articolo 1199 del codice civile.

Art. 8
Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono effettuati tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 9
Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste dalle regole tecniche del protocollo OPI.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune il giornale di cassa da cui risultino almeno:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale infruttifera a conclusione della giornata.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere, provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE+ delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 10
Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso.
2. L'organo di revisione economico finanziaria ed il responsabile del servizio finanziario hanno accesso ai dati e documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

3. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria alle verifiche ordinarie di cassa e dei valori dati in custodia entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
4. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria alle verifiche straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.

Art. 11 **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende al Comune il "Conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Comune, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Art. 12 **Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro la percentuale massima prevista dalla normativa in vigore applicabile alle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza di fondi disponibili e contemporanea incapienza del conto di tesoreria nelle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà effettivamente ad utilizzare.
4. Sulle eventuali anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste agli artt. 5 e 6 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
6. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
7. Alla cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm.ii. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri e alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.
2. Il Comune quantifica gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.

Art. 15

Tasso debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 12, viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor a un mese (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) maggiorato dello scostamento (spread)% (come da offerta presentata), con liquidazione annuale degli interessi.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
3. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione fondi né vengono applicati altri oneri e spese.
5. Nei periodi in cui il parametro (Euribor a 1 mese) più lo spread offerto dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero).

Art. 16

Tasso creditore

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze di cassa presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dalla Tesoreria Unica, è pari a all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) maggiorato dello scostamento (spread) di% (come da offerta presentata), con liquidazione annuale degli interessi.
2. Nei periodi in cui il parametro (Euribor a 1 mese) più lo spread offerto dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero).

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, anche in formato digitale, ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento comunale di contabilità o in altra normativa.

Art. 18
Spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione viene riconosciuto un canone annuo di euro (come da offerta presentata), IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.P.R. 633/1972. Il canone assorbe tutte le spese per la tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali costi aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori, per tutte le procedure operative necessarie alla gestione del servizio (comprese le spese per i bollettini di conto corrente postale).
2. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente ed entro 20 giorni lavorativi dalla stessa, si impegna a noleggiare, installare e attivare dei POS mobili abilitati PagoPA, per l'incasso automatizzato tramite carta bancomat e/o carte di credito secondo quanto indicato nell'offerta e di seguito riportato:
 - canone mensile € per noleggio, installazione, configurazione, gestione e manutenzione;
 - commissioni su transato a carico del Comune pari a come da offerta presentata).Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

Art. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 e 217 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, per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, per eventuali danni causati al Comune o a terzi e per la regolarità delle operazioni inerenti il servizio di tesoreria.

Art. 20
Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100.00 ad € 2.000,00 per ogni violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dal Comune.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio è contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

3. Il Tesoriere deve far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte, l'Ente applica le penali previste.

Art. 21 Risoluzione - Decadenza

1. 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 stabiliti dalla presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. 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. 22 Recesso

1. Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.
2. 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 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. 23 Controversie

1. Per qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il Foro di Treviso.

Art. 24 Domicilio delle parti

1. 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. 25 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Art. 26
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L.136/2010.
2. 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. 27
Trattamento dei dati personali e obblighi di riservatezza

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il Regolamento UE n. 2016/679 nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la Privacy.
2. Il Comune, ai sensi della predetta regolamentazione, alla quale si rinvia, e in ragione dell'oggetto dell'appalto, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
3. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
 - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del citato Regolamento e coordinarne tutte le operazioni;
 - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi del citato Regolamento in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
 - d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
 - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
 - f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.
4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato al Comune o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del citato Regolamento anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.
5. Ai fini della sottoscrizione del DPA (Data Processing Agreement) è fatta salva la possibilità di utilizzare anche il modello proposto dal Tesoriere, in conformità con le Standard Contractual Clauses adottate dalla Commissione Europea il 4 giugno 2021.

Art. 28

Norme regolatrici e disciplina applicabile - rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di Tesoreria e di contratti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia tempo per tempo vigenti.