

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2026 AL 31/12/2030

TRA

Il Comune di Campo San Martino, codice fiscale n. 01526860281, in seguito designato, per brevità, con il termine “Ente”, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ che agisce in qualità di Responsabile dell’Area “Servizi Economico Finanziari” dello stesso giusto decreto sindacale n. _____ del _____ da una parte

E

_____, in seguito, denominato “Tesoriere”, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ che agisce in qualità di _____;

Premesso

- che con deliberazione consiliare n. _____ del _____, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio di tesoreria;
- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

Si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell’ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
 - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste

italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reverseale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reverseale;

- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO

1. L'Ente affida il servizio di Tesoreria a _____ con sede legale in _____ per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2030, con facoltà per le parti di procedere al rinnovo per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge ai sensi dell'art. 210 del TUEL.
2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more dell'espletamento della procedura e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31.12.2030, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli e in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

ART. 3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 18.
2. Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 N. 267, del D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, della L. n. 720/1984, finché l'Ente risulta assoggettato al sistema della "Tesoreria Unica", e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1 c. 533 della L. n. 232/2016, che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinato dai conseguenti decreti ministeriali attuativi MEF.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il

Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

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 pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 5

GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al SIOPE+ al quale l'Ente ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1° ottobre 2018.
3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema SIOPE+ l'Ente deve:
 - ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AGID;
 - trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente attraverso il sistema SIOPE+.
4. 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. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
5. 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 discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

6. La gestione degli ordinativi informatici mediante l'infrastruttura SIOPE+ è a carico del Tesoriere il quale potrà avvalersi di un intermediario scelto nel rispetto delle procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente.
7. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, 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 obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
8. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.
9. Il Tesoriere, gratuitamente, assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.
10. Il Tesoriere, altresì, garantisce un costante aggiornamento delle proprie procedure conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.
11. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza ovvero con l'utilizzo della PEC.
12. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
13. Il Tesoriere dovrà aprire un conto corrente bancario che consenta anche la gestione "on line" e la completa operatività per le necessità del fondo economale. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'istituto Tesoriere ed il responsabile dell'economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso (fatte salve le imposte se dovute).
14. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria e senza oneri a carico dell'Ente.
15. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni

informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici.

16. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

ART. 6

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 180 del decreto legislativo n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPE+, nonché altre codifiche introdotte da specifiche normative, inclusa l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando una ricevuta con le modalità riportate al precedente punto 4. Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti dall'art. 4 della presente convenzione, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
7. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale;

il Tesoriere, altresì, non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o all'Ente.

9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni.
10. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

ART. 7

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
2. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento sul mandato trasmesso dall'Ente al quale spetta la verifica dei requisiti e dei limiti consentiti dalla legge.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 185 del decreto legislativo n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPE+, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili, oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. I predetti pagamenti dovranno essere autorizzati da apposita comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi i poteri di firma sugli ordinativi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro i termini previsti all'art. 4.2 della presente convenzione; i predetti ordinativi devono altresì riportare l'indicazione del provvisorio d'uscita emesso dal Tesoriere e devono essere imputati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria

deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.
8. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
9. I mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

ART. 8

MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E

CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente senza alcuna spesa o commissione né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario.
2. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento per l'accredito dei fondi al beneficiario nei termini e con le modalità stabiliti nell'art. 7 comma 9 della presente convenzione.
3. I mandati di pagamento possono, altresì, essere eseguiti con immediatezza su indicazione dell'Ente, e ogniqualvolta la situazione lo consenta.
4. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.
5. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione dell'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Per il pagamento delle suddette retribuzioni, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro un termine congruo per il rispetto della scadenza di cui sopra. In caso di impossibilità ad emettere i suddetti mandati, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal responsabile del servizio economico finanziario.
6. I pagamenti alla Cassa DD.PP. S.p.a., nonché quelli a favore degli altri Istituto mutuant, possono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con

addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.

7. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
8. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data concordata tra le parti, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.

ART. 9

TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto, nonché le loro successive variazioni.

ART. 10

FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone legittimate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 11

CONDIZIONI DI CONTO - TASSO CREDITORE, TASSO DEBITORE E VALUTE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza sin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto di tesoreria ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo) mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato zero (0).
2. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere viene applicato un tasso di

interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato zero (0).

3. Le valute vengono disciplinate nel seguente modo:

- valuta su versamenti: stesso giorno dell'operazione o entro il primo giorno lavorativo successivo;
- valuta su pagamenti: stesso giorno dell'operazione o entro il primo giorno lavorativo successivo.

ART. 12

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 6, comma 5 e art. 7, comma 5, provvede all'emissione delle reversali e dei mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. 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.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

ART. 13

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 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

RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'Ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari al% come risultante dall'offerta presentata.

ART. 15

OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e le periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili in tempo reale i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere dovrà effettuare durante tutta la durata della convenzione il servizio di conservazione documentale informatica degli ordinativi digitali (mandati e reversali) firmati digitalmente.
4. Il Tesoriere dovrà effettuare il servizio informativo di interfaccia tecnica per il colloquio con SIOPE+ "Tramite PA",
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.
6. Il Tesoriere si impegna a fornire, su eventuale richiesta dell'Ente senza oneri di installazione e disinstallazione, n. ____ dispositivi POS, conforme con il nodo dei pagamenti, per consentire la riscossione delle entrate dell'Ente attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito PAGOBANCOMAT e di carte di credito sui principali circuiti telematici (quali ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc.). A carico dell'Ente il Tesoriere non addebiterà alcuna spesa di gestione e di manutenzione del POS, né commissioni per il transato sia per incassi con pagobancomat sia con carta di credito.
7. Il Tesoriere effettuerà il servizio di tesoreria nel rispetto degli ulteriori obblighi assunti, mediante la presentazione dell'offerta aggiudicataria.

ART. 16

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 17

RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente.
2. L'Ente controlla il conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla

contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto, esecutiva ai sensi di legge, ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto ovvero il decreto di discarico della Corte dei Conti.
4. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

ART. 18

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

ART. 19

CORRISPETTIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. A fronte degli oneri relativi al servizio di Tesoreria, comprensivo di: SDD, spese postali, telefoniche, stampati, bollettari, conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti dal Tesoriere, costo degli ordinativi informatici mediante l'infrastruttura SIOPE+, eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio di cui all'art. 15 della presente convenzione, è riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario onnicomprensivo, da corrispondere annualmente per la durata contrattuale, pari all'importo specificatamente indicato dall'operatore economico nella propria offerta economica previsto in € annui (oltre IVA se dovuta).
2. Saranno rimborsate le spese relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni o spese per eventuali bonifici bancari eseguiti per conto dell'economista comunale né ad alcun altro compenso, per maggiori spese di qualunque natura che potessero anche dipendere da modificazioni della normativa vigente.

ART. 20

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

ART. 21

RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

ART. 22

CAUSE DI RISOLUZIONE

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di una sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
2. Costituisce inadempienza e causa di risoluzione del contratto il mancato avvio del servizio di tesoreria alla data fissata nella convenzione o l'interruzione dello stesso per cause non di forza maggiore.

ART. 23

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..
2. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il CIG n.

ART. 24

DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro Zero/00.

ART. 25

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

ART. 26

OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Le parti danno atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione si applicano, per quanto compatibili, anche al Tesoriere, il quale è obbligato al rispetto dal momento della sottoscrizione della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
3. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'articolo 2 del vigente Codice di comportamento dell'Ente, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

ART. 27

SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione 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. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

ART. 28

RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

ART. 29

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - il Comune di Campo San Martino presso la propria sede municipale in Campo San Martino, Via E. Breda, 2;
 - il Tesoriere presso la sede di

ART. 30

CONTROVERSIE

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

Letto, confermato e sottoscritto