

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
SEDRIANO**

periodo dal 01/07/2024 al 31/12/2029

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ____ del mese di _____

TRA

Il COMUNE DI SEDRIANO con sede Sedriano, Via Fagnani 35 (C.F. 86003630158) rappresentato dal Dott. Paolo Eligio Meda nella qualità di Responsabile dell'Area I – Risorse e SUAP in virtù del Decreto del Sindaco di Sedriano nr. 16 del 18/12/2023, parte che nel proseguo della presente convenzione si chiamerà "Comune"

E

_____ (P.IVA _____) con sede legale
in _____ Via _____ n. _____ rappresentata dal Sig.
_____, designato a rappresentare legalmente _____, nato a _____ il
_____, e residente a _____ Via
_____ n. _____ parte che nel proseguo della presente
convenzione si chiamerà "Tesoriere".

PREMESSO.

- che con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 7 marzo 2024 veniva approvato il presente schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune;
- che con Determinazione del Responsabile dell'Area I – Risorse e SUAP n. del..... si è proceduto ad indire la procedura per l'affidamento del servizio tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area I – Risorse e SUAP n. del....., in base alle risultanze di gara, il servizio veniva affidato alla Banca
- che la normativa di riferimento per la gestione del servizio è attualmente costituita dai seguenti provvedimenti:
 - L.n. 720/1984
 - D.Lgs. n. 267/2000
 - D.Lgs. n. 82/2005
 - D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati
 - normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm
 - D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8)
 - D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012)
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +
 - "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n.82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC)
 - "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e ss. mm. ii.
 - "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +"
 - pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni
 - Circolare n.22 MEF-RGS-prot.153902 del 15 giugno 2018
 - Regolamento di Contabilità del Comune.
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO E DURATA

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dal Comune.
2. Il servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti del Comune, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata.
3. La convenzione ha validità di 66 mesi a decorrere dal 1 luglio 2024 e fino al 31 dicembre 2029 o eventuale data successiva nel caso non intervenisse aggiudicazione entro tale data, e potrà essere rinnovata, valutato l'interesse pubblico, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per un periodo di tempo non superiore a 24 mesi. A tal fine il Comune richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione.
4. Alla data di scadenza (originaria o rinnovata) del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di sei mesi senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni vigenti.
5. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative proprie dell'istituto bancario affidatario.
2. Il Tesorierie deve disporre di un suo punto operativo nel territorio del Comune di Sedriano o almeno ubicato nell'arco di Km 10 dalla sede comunale, che funge da primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna.

Presso detto punto operativo qualsiasi operazione di cassa disposta da debitori del Comune o effettuata a favore di creditori del Comune è gratuita.

3. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo. Il Tesoriere indicherà un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative.

ART. 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Come previsto dall'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
2. 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 con collegamento tra il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
3. 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". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
4. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dal Comune e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. Il Comune, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, ed invia al Tesoriere i relativi certificati di firma o gli estremi dei certificati stessi. Il Comune si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
5. 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+.
6. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico del Comune il quale

deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7. 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. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
8. I flussi inviati dal Comune 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.
9. Il Comune potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti, mentre per Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, le variazioni potranno riguardare solo elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
10. 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 del Comune, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
11. 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. Il Comune è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
12. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune 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.
13. Il Tesoriere 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.
14. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:
 - la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;

- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
 - il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa del Comune, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
 - l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
15. 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.
16. Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.
17. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune 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 del Comune tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza al Comune elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.

ART. 4 - CONDIZIONI E SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere spetta un compenso annuo di € Esente IVA (cfr. Risoluzione Agenzia Entrate Nr. 188/2023), [derivante dal ribasso offerto in sede di gara sul canone a base d'asta di € 8.000,00 annui]. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria (diritti di custodia, recupero spese a carico dell'ente, commissioni varie, ecc...) e degli ulteriori servizi indicati nella presente convenzione.
2. Il compenso di cui al comma precedente comprende anche:
 - le commissioni da addebitarsi al Comune per i servizi POS/pago Bancomat, NEXI e POS PagoPA come offerta in sede di gara;
 - il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, delle spese per bollettini postali, di bolli,

imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.

- Gli eventuali interessi passivi derivanti dall'utilizzo di anticipazioni di Tesoreria.
3. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale. Parimenti il Tesoriere non potrà applicare commissioni agli avvisi PagoPA emessi dall'Ente o da società di riscossione incaricate dal Comune.
 4. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori o ai creditori del Comune né per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accessi presso filiali del Tesoriere.
 5. Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art.13. La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.
 6. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
 7. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune ha luogo con periodicità trimestrale, pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Comune emette i relativi mandati.
 8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.

ART. 5 – RISCOSSIONI E SERVIZI DI INCASSO

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
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 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 TUEL.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e i codici della transazione elementare di cui agli artt. Da 5 a 7. D.Lgs. 23.06.2011 n. 118, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative e devono essere conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità del Comune; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni del Comune, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse del Comune, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
7. Nel caso di addebiti diretti di cui all'articolo I del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati.

Tale rimborso corrisponde all'intero importo dell'operazione, riconoscendo quale data valuta dell'accredito una data non successiva a quella dell'addebito dell'importo (art. 13, comma 2).

Poiché gli incassi in questione non possono rimanere in sospeso fino al termine delle otto settimane, gli stessi devono essere riversati nelle casse del Comune come da vigente normativa e le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità del Comune, che l'amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile entro 10 giorni lavorativi. Il tesoriere sarà tenuto ad addebitare il conto dell'ente corrispondendo alla banca del debitore, su richiesta di quest'ultima, anche gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

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 disposto dal Comune, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel 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 postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente.
9. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione del Comune mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.

Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit):

Tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto.

10. La Tesoreria si impegna, su richiesta del Comune, ad attivare, alle condizioni offerte in sede di gara, almeno 6 postazioni POS/Pagobancomat e/o PagoPA con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale LAN e/o SIM telefonica dati. Le postazioni devono essere abilitate anche all'incasso con carta di credito. L'attivazione comprende le fasi di fornitura, installazione e collaudo.
11. Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su un conto corrente infruttifero abilitato anche ai versamenti fiscali inoltrati tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate.

ART. 6 – 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 suo delegato, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e i codici della transazione elementare di cui agli artt. Da 5 a 7. D.Lgs. 23.06.2011 n. 118, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative e devono essere conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
3. 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, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da rate di ammortamento di mutui, da stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità del Comune e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dal Comune. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra il Comune e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra il Comune 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.
10. Anche il termine dell'invio dei mandati a ridosso della chiusura dell'esercizio viene concordato tra il Comune ed il Tesoriere tenendo conto delle modalità di estinzione e del rispetto dei termini di scadenza.
11. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Comune, 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 ed il Comune si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
12. Il Comune si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.
13. Per l'esecuzione di ogni pagamento di cui al presente articolo non sono addebitate commissioni bancarie ai beneficiari.
14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.
16. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione del Comune, 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.
17. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, sono addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul

- mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegna oltre il termine previsto.
18. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
 19. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte del Comune, previa richiesta scritta del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere deve garantire comunque i pagamenti urgenti richiesti.
 20. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi ai sensi del IV comma dell'art. 185 del TUEL entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. __", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
 21. Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:
 - mandati con pagamento per cassa;
 - mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti bancari o postali;
 - mandati che vengono estinti a mezzo di bonifico nazionale.

ART. 7 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

ART. 8 – VALUTE

1. Le valute per le riscossioni ed i pagamenti è pari alla "data operazione", corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.
2. Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune: valuta compensata.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica secondo le disposizioni operative vigenti e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.

2. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.

ART. 10 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere è tenuto, per diretto effetto della presente convenzione, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune ha emesso o potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

ART. 11 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta i titoli ed i valori di proprietà del Comune.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente 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 di contabilità del Comune o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.
2. 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 disponibili.
3. Il Comune 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.

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, il Comune, 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. 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. 12.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non

soggetti a vincolo.

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 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. Il Comune emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 15 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

Per effetto della predetta normativa, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

2. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti del Comune, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura

informatizzata.

ART. 17 - CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere, deve garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
2. I costi per la conservazione si intendono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'art. 4, comma 1.
3. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.
4. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.
5. Il Tesoriere inoltre deve, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento.
6. Il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta del Comune:
 - a. passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune;
 - b. passare gratuitamente al Comune l'intero archivio conservativo su adeguato supporto equivalente leggibile ed immutabile.

ART. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende al Comune 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 e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Il Comune provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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. 19 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, potendo verificare in particolare:
 - il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
 - la puntuale riscossione delle entrate comunali;
2. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo 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, dati e carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o in atti amministrativi specifici del Comune.

ART. 20 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, è applicato un interesse nella misura pari a punti __%, determinato in sede di offerta, in aumento o diminuzione rispetto alla media Euribor 3 mesi (base 360) del mese precedente vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare per i quali il Comune emetterà al più presto il relativo mandato di pagamento.
2. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura pari a punti __%, determinato in sede di offerta, in aumento o diminuzione rispetto alla media Euribor 3 mesi (base 360) del mese precedente vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione del Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette al più presto le relative Reversali.
4. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti

- al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati al Comune.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente Il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 22 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della Banca -Tesoriere aggiudicatario. 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 avere luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto ed inoltre tramite PEC.

ART. 23 – PENALI

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

ART. 24 - DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6;
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 25 - FACOLTÀ DI RECESSO

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della

convenzione stessa. Qualora le modifica disposte non mutino in maniera sostanziale i presenti rapporti convenzionali, le stesse potranno essere formalizzate con formale scambio di corrispondenza tra il Comune e il Tesoriere.

3. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
5. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - sopravvenuta causa di esclusione ai sensi di cui all'art. 24 della L.P. n. 2/2016 e art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili;
 - falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
 - inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.
6. La risoluzione della convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.
7. E' riconosciuta altresì al Comune la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

ART. 26 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Si da atto che le disposizioni della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vigente al momento dell'affidamento e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.

ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Comune e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 28 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si da atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi.
2. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00).

ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DELSERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

ART. 30 – 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. 31 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Milano.