

SCHEMA DI CONVENZIONE REGOLANTE IL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO DAL 01.01.2027 AL 31.12.2031.

Presso la sede del Comune di Millesimo nell'anno duemila ventisei nel giorno

TRA

Il Comune di Millesimo, avente sede legale in Piazza Italia n. 2, CF rappresentato dal Sindaco pro-tempore Francesco GAROFANO, domiciliato per la carica presso la sede del Comune, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n° del/...../..... esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente Convenzione, depositata agli atti;

L'Istituto bancario (.....), CF, rappresentato dal Dott., (in seguito indicato, per brevità "Tesoriere"), in qualità di ... ed in forza dei poteri conferitegli con deliberazione del n. .. del, la cui copia conforme viene depositata agli atti;

PREMESSO

che il Consiglio Comunale con provvedimento n. del ha deliberato di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2027 al 31.12.2031 ed approvato lo schema di convenzione;

che con determinazione del Responsabile del Settore Finanze e Contabilità n. del si è provveduto all'indizione della gara mediante procedura telematica aperta, secondo quanto previsto dall'art. 80 del vigente Regolamento di Contabilità da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 commi 1 del D. Lgs. 36/2023 per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;

che con determinazione del Responsabile del Settore Finanze e Contabilità n. del si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto bancario per il periodo 01.01.2027 al 31.12.2031;

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.

DEFINIZIONI:

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) ENTE: per Ente si intende il Comune di Millesimo;
- b) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- c) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- d) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D. Lgs. n. 11/2010 e s.m.i.;
- e) 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;
- f) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- g) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- h) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;

- i) 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;
- j) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- k) PEC: posta elettronica certificata;
- l) CIG: codice identificativo di gara;
- m) 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;
- n) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- o) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- p) SDD: Sepa Direct Debit;
- q) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- r) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- s) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- t) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- u) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- v) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- w) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- x) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- y) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza del relativo ordinativo di riscossione (reversale)
- z) 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;
- aa) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- bb) 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.

Tutto ciò premesso e ritenuto far parte integrante e sostanziale del presente contratto, le parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

1. L'Ente affida il servizio di Tesoreria a, con sede legale in, per la durata di cinque anni a decorrere dall'01.01.2027 al 31.12.2031; qualora ne ricorrano le condizioni di legge, in accordo fra le parti, vi è la facoltà di procedere al rinnovo per ulteriori 5 (cinque) anni del contratto di Tesoreria al soggetto aggiudicatario ai sensi dell'art.210 c.1 D. Lgs. 267/2000.
2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il termine del contratto, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione. Proroga tecnica - In conformità all'articolo 120, comma 11, del D. Lgs. n. 36/2023: *"In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per*

persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto". I termini "strettamente necessari alla conclusione della procedura di affidamento" di cui all'articolo 120 comma 11 del D. Lgs. n. 36/2023 sono riportati nell'allegato I.3 del medesimo decreto. L'Ente è tenuto sempre a dare comunicazione al proprio tesoriere, prima della scadenza della convenzione in essere, dell'eventuale ricorso alla "proroga tecnica", anche nei casi di reiterazione, indicando gli estremi di ciascuna procedura di affidamento in corso e di ciascun relativo termine di chiusura – nel rispetto delle tempistiche massime riportate nel predetto allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023 - provvedendo all'eventuale aggiornamento ove ne ricorrano i presupposti. In particolare, nel caso in cui al termine della procedura di affidamento il servizio non sia stato assegnato, l'Ente potrà continuare ad avvalersi della proroga tecnica avviando preventivamente rispetto alla scadenza della proroga una nuova procedura di affidamento, nel rispetto degli adempimenti previsti al paragrafo precedente. Nel periodo complessivo di durata non superiore a sei mesi della proroga tecnica, comprensivo dei tempi di gestione delle procedure al termine delle quali il servizio non è stato assegnato, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto. Nell'ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria.

3. Il servizio viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale viene indicato il Direttore pro-tempore della dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto. Il Tesoriere, in caso di sostituzione, dovrà preventivamente comunicare all'Ente il nuovo responsabile del servizio.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità dell'Ente nonché dai patti della seguente convenzione.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di estrema urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
7. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica certificata. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
8. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile,

a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, il Comune avrà l'assoluta precedenza rispetto ai clienti in quel momento presenti presso la filiale, e ad utilizzare nei rapporti con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

9. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.
10. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
11. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.
12. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.
13. Il servizio di tesoreria deve essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di Tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto nel canale del commercio degli armamenti, nelle attività lesive della salute, dell'ambiente e dei minori.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere mantenendo una Filiale nel Comune di Millesimo o in un Comune limitrofo con apertura di almeno di un giorno a settimana. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto.
2. La Tesoreria è dotata di locali che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità da parte di tutti i cittadini /utenti e dell'Ente.
3. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.
4. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.
5. Qualora il Tesoriere non abbia già operante uno sportello sul territorio comunale o nei comuni limitrofi si impegna ad attivare tutte le procedure idonee che ne garantiscano l'apertura e piena funzionalità entro 3 mesi dall'aggiudicazione del servizio. In accordo con l'Amministrazione saranno determinate le modalità di espletamento del servizio nei suddetti mesi.

6. Qualora, anche per cause non imputabili al Tesoriere, non si effettui l'apertura dello sportello entro 6 mesi dall'aggiudicazione il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria così come definito dall'art. 209 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui all'art. 28 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. La riscossione è pura e semplice, s'intende assunta a "semplice scosso" senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. Il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per l'acquisizione dell'incasso.
5. Nella presente convenzione, se espressamente richiesta, rientra la riscossione volontaria dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo le modalità di cui agli articoli 52 e 59 del D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.
6. Al servizio di tesoreria non competono le attività di riscossione coattiva delle entrate affidate dall'Ente ad altri soggetti riscuotitori.
7. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla normativa vigente.
8. Nella gestione del servizio il Tesoriere deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010, della Circolare del MEF del 15/06/2018, prot. 153902/2018 e delle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte. Il Tesoriere si impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, tutte le comunicazioni che la normativa statale o regionale porrà di sua competenza.
9. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking" / "Home Banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
10. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Settore Finanze e Contabilità dell'Ente.

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO.

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio 1° Gennaio e termine 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, le operazioni a compensazione (mandati che pareggiano con reversali) e di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE e successivo SIOPE +.

ART. 5 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.

1. Per ottimizzare il servizio, l'Ente ed il Tesoriere si impegnano ad apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso. Per la formulazione dei relativi accordi si procederà a mezzo corrispondenza.
2. Il Tesoriere si impegna, altresì:
 - a. a favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria o presso qualsiasi altro Istituto di Credito; ciò, in particolare, per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi;

- b. ad agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;
- c. offrire i seguenti servizi connessi all'attività di riscossione delle entrate: incasso, rendicontazione anche a mezzo canali telematici, acquisizione ottica dei bollettini e fornitura file in formato pdf o su supporto cd, stampa ed invio ai contribuenti dei bollettini con documento illustrativo e restituzione dei flussi relativi ai versamenti secondo i tracciati definiti dall'Ente;
- d. offrire altri servizi aggiuntivi quali:
 - incasso sanzioni e violazioni al Codice della Strada, estensione funzionalità d'incasso verso eventuali Banche del Gruppo;
 - riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on- line;
 - servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA;
- e. ad osservare le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti vigenti e futuri che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nella presente convenzione;
- f. a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale dedicato, specializzato e in numero adeguato alla corretta ed immediata esecuzione del servizio. Il Tesoriere, in caso di sciopero dei propri dipendenti, dovrà assicurare comunque i servizi programmati e non procrastinabili onde evitare danni all'immagine dell'Ente;
- g. ad assicurare, oltre alle riscossioni, anche i pagamenti disposti dall'Ente in circolarità presso tutte le proprie/i filiali/sportelli;
- h. istituire, su richiesta dell'Ente qualora consentito dalla normativa, eventuali conti correnti e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- i. fornire ed installare dispositivi P.O.S., anche mediante altri fornitori, anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente sul circuito PAGOPA, alle condizioni di cui all'art. 17 della presente convenzione e su richiesta dell'Ente;
- j. emettere, su richiesta dell'Ente, carte di credito aziendali o carte prepagate per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ...), alle condizioni indicate all'art. 17 della presente convenzione;
- k. effettuare, oltre alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese presso le/i proprie/i filiali/sportelli, anche operazioni con le modalità offerte tramite il servizio di portafoglio elettronico (SEPA DIRECT DEBIT) alle condizioni indicate all'art. 17 della presente convenzione;
- l. a mettere a disposizione la propria struttura per garantire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria.

ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

1. Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del Tuel, D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/05 e s.m.i.);
2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
3. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. certezza delle informazioni;
 - a. ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;

- b. efficacia dei controlli;
 - c. rapidità e correttezza dei pagamenti;
 - d. eliminazione dei documenti cartacei;
 - e. facilità di reperimento di uno o più documenti.
4. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
- interrogazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse (internet-banking), ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate,
 - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/05 e s.m.i.);
 - portale pagamenti on-line;
 - fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
 - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D. Lgs. e s.m.i., a tale scopo il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.
6. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competenti ed è a carico dell'Ente 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+ (in alternativa all'Ente) 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+ (in alternativa all'Ente), 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.
8. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (in alternativa all'Ente) un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

ART. 7 - GESTIONE ORDINATIVO INFORMATICO

1. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
2. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i.), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso

della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

3. Ogni onere connesso all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso come indicato all'art. 6, commi 4 e 5, della presente convenzione. In ogni caso l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

4. L'Ente, che per motivi tecnici risulta eccezionalmente impossibilitato ad inviare gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

ART. 8 - FIRMA DIGITALE.

1. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dall'art. 7 della presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

ART. 9 – OBBLIGHI DELL'ENTE

1. Deposito firme autorizzate.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen delle firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone in forza di delega incaricate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

2. Statuto e Regolamenti.

L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, su richiesta, copia autentica dello Statuto e del Regolamento di Contabilità ed a comunicare eventuali modifiche apportate agli stessi.

3. Trasmissione ordinativi d'incasso e di pagamento.

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

L'Ente che per il protrarsi di motivi tecnici risulta impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, in caso di necessità ed urgenza provvede ad inviare distintamente al Tesoriere, debitamente sottoscritti, gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) mediante elenchi cronologici in duplice copia. Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, devono contenere:

- il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare;
- il totale degli ordinativi d'incasso e di pagamento oggetto della trasmissione;
- il riporto degli elenchi precedenti nonché l'ammontare complessivo, suddiviso tra competenza e residui.

L'originale, datato e firmato dal funzionario preposto, viene consegnato al Tesoriere e la copia, datata e firmata da quest'ultimo viene restituita, come ricevuta, all'Ente.

L'Ente si impegna ad evidenziare sul singolo ordinativo informatico e/o cartaceo nonché sui rispettivi elenchi di cui al punto precedente, gli eventuali mandati con scadenza di Legge che, se non rispettata, comportino sanzioni.

L'Ente si impegna, inoltre, ad iscrivere sulla parte passiva del proprio Bilancio l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti contratti scadenti nell'anno cui ciascun Bilancio si riferisce. Per ogni mutuo in essere o che si andrà a contrarre, l'Ente comunicherà al Tesoriere in tempo utile l'importo delle rate di ammortamento da pagare con le relative scadenze. Il Tesoriere è irrevocabilmente autorizzato, con precedenza su ogni altro pagamento, ad accantonare mese per mese sul totale delle riscossioni effettuate, la quota anzidetta e ad effettuare il corrispondente pagamento delle rate all'Ente mutuante alle scadenze previste dal piano di ammortamento anche in pendenza dell'emissione dei mandati da parte dell'Ente stesso. Le quietanze dell'Ente mutuante costituiscono, a tutti gli effetti, valido titolo di scarico per il Tesoriere.

L'Ente si impegna, con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali di cui all'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359 e s.m.i. così come convertito dalla Legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente anche quelli relativi al pagamento dei suddetti contributi corredando gli stessi della prevista distinta nonché del modello F24 Enti Pubblici (F24EP), debitamente compilato per il pagamento telematico. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge prevista.

ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

1. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria nel rispetto delle norme e delle regole dell'ordinamento finanziario e contabile per gli enti locali ed in particolare:
 - utilizza criteri e modalità informatici, garantendo l'utilizzo della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale –AgID);
 - deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte;
 - deve garantire il rispetto della normativa in tema di tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo:
 - di attivare a favore dell'Ente i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
 - di tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, altresì, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera la trasmissione dello stesso mediante collegamento informatico (internet-banking), come indicato nel precedente art. 6 della presente convenzione;
 - di conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
 - di conservare gli ordinativi d'incasso (reversali);
 - di conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza;
 - di conservare i verbali di verifica di cassa sia ordinaria che straordinaria;
 - di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
 - di tenere aggiornata la situazione mensile delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. di cui all'articolo 18 della presente convenzione;
 - trasmettere, su richiesta dell'Ente e senza spese, gli estratti scalari del conto corrente di gestione garantendo, comunque, la consultazione degli stessi secondo quanto previsto dall'articolo 6 della presente convenzione;
 - di aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio reso;
 - trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, comprende sia quelli di proprietà dell'Ente, sia quelli di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;
 - provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+;

- altri servizi che il Tesoriere ha indicato nell'offerta in data prot. n.;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

ART. 11 – RISCOSSIONI.

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID, trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) - PSD2, recepita con il D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010.

Gli ordinativi di incasso devono contenere: la denominazione dell'Ente;

- il numero progressivo e la data di emissione;
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio (Titolo, Tipologia);
 - la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. 118/11 e s.m.i.;
 - il capitolo del P.e.g. (Piano esecutivo di gestione);
 - il codice U.E;
 - l'indicazione se trattasi di entrata ricorrente o non ricorrente;
 - la causale di versamento;
 - l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
 - codifica se trattasi di riscossione di somme libere o a copertura;
 - gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali l'ordinativo di riscossione viene emesso (delibera, determinazione, provvedimento dirigenziale, provvisorio d'entrata, etc.);
 - la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - il codice gestionale S.I.O.P.E.+;
 - l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione (conto fruttifero o infruttifero, oneri di urbanizzazione etc.);
 - l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o ad altre imposte previste dalle vigenti normative;
 - il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
 - la firma apposta, in forma digitale, del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma;
 - ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
3. In assenza di ordinativo di riscossione il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione degli ordinativi d'incasso (reversali) e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente. Relativamente alle predette riscossioni il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Ente" impegnandosi a dare tempestiva comunicazione all'Ente che provvederà alla loro

regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo d'incasso e comunque entro sessanta giorni come stabilito dall'articolo 180, comma 4, del D. Lgs. 267/00 e s.m.i. imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato la riscossione, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Detti ordinativi (OPI) conformi allo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio d'entrata n.del"

4. Le suddette riscossioni saranno versate sul conto di tesoreria.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.
6. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
7. Il Tesoriere, relativamente alle entrate affluite direttamente nelle Contabilità Speciali e non appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. L'Ente, in relazione a tali entrate, trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura nei termini previsti dalla Legge.
8. Le riscossioni provenienti dalla Cassa DD.PP. dovranno essere accreditate sul conto corrente bancario di Tesoreria e regolarizzate con le modalità di cui al precedente punto 1.
9. Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati all'Ente con firma di traenza del Tesoriere indicando il Settore di appartenenza e la dicitura "Servizio di Tesoreria". Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione scritta cui deve essere allegata copia della situazione del conto corrente postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta accreditando l'importo sul conto di Tesoreria con valuta del giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il quinto giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale. Gli oneri postali inerenti all'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti. La riscossione degli assegni circolari e bancari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta, nonché intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
11. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accreditamento, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura". La valuta di addebito degli insoluti deve essere pari alla rispettiva valuta di accredito.
12. Il Tesoriere nel caso di versamenti effettuati da terzi per spese contrattuali e depositi cauzionali definitivi, incassa le somme contro rilascio di quietanza di tesoreria.
13. Le riscossioni relative a depositi cauzionali provvisori effettuati da terzi sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, ed accreditate su un conto transitorio infruttifero per l'Ente. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposti esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve essere eseguita senza oneri per l'Ente e per i terzi.
14. Sulle riscossioni di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
16. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di Agid e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.
17. Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge e, in particolare, dai principi contabili allegati al D. Lgs. 23/06/2011, n. 118.
18. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
19. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un

pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 13, comma 7. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

20. l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

ART. 12 – QUIETANZA DI RISCOSSIONE.

1. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure informatiche, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - il numero progressivo e data rilascio;
 - il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
 - la somma riscossa in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'indicazione del numero e data della reverse di riferimento qualora esistente;
 - la sottoscrizione del Tesoriere.
2. Le quietanze non devono presentare abrasioni ed alterazioni di qualsiasi genere.
3. Il Tesoriere deve provvedere, con immediatezza e con riserva di verifica da parte dell'Ente, all'accreditamento di tutte le riscossioni eseguite a favore dello stesso.
4. Il Tesoriere, in caso di smarrimento, sottrazione e su richiesta del versante, rilascia un'attestazione di eseguito versamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi desunti dalla matrice della quietanza. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

ART. 13 – PAGAMENTI

in presenza di ordinativo di pagamento (mandato)

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento o ordinativi informatici di pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, emessi dall'Ente individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) - PSD2, recepita con il D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo e la data di emissione;
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio (Missione, Programma, Titolo);
 - la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. 118/11 e s.m.i.;
 - il capitolo del P.e.g. (Piano Esecutivo di Gestione);
 - il codice U.E.;
 - l'indicazione se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
 - la causale di pagamento;
 - il codice C.o.f.o.g.;
 - l'impegno contabile cui fa riferimento il pagamento;
 - gli estremi degli atti assunti e in forza dei quali l'ordinativo di pagamento viene emesso (determinazione, provvedimento di liquidazione, etc.);
 - la somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
 - il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;

- indicazione del Codice Unico Progetto (C.U.P.) e del Codice identificativo di Gara (C.I.G.) qualora previsto dalle vigenti normative;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, completo di: indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
 - l'indicazione delle modalità di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento;
 - il codice gestionale S.I.O.P.E.+;
 - l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o altre imposte previste dalle vigenti normative;
 - l'annotazione di eventuali vincoli per i pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
 - la firma apposta in forma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.
5. Per quanto concerne i termini e le modalità di ricezione dei mandati di pagamento (OPI), si fa riferimento alla normativa vigente (D. Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D. Lgs. n. 11/2010, Circolare del MEF del 15/06/2018, prot. 153902/2018).
6. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione specifica, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.

in assenza di ordinativo di pagamento

- 6 Il Tesoriere provvede, anche in assenza di regolare ordinativo di pagamento (mandato) emesso dall'Ente, in ogni caso ad effettuare i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi, spese contrattuali, etc. I corrispondenti ordinativi di pagamento a copertura delle suddette spese dovranno essere emessi entro trenta giorni (articolo 185, comma 4, del D. Lgs. 267/00 e s.m.i.), imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo con la dicitura "ordinativo di pagamento (mandato) a copertura del provvisorio d'uscita n. del...".
- 7 Durante la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio del bilancio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 163 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e del D. Lgs. 23/06/2011, n. 118.
- 8 Il Tesoriere non provvede, altresì, ad estinguere gli ordinativi di pagamento (mandati) mancanti o in contrasto con uno degli elementi citati dall' art. 13 della presente convenzione.
- 9 Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono ammessi in pagamento dal Tesoriere:
- 10 nello stesso giorno di ricevimento del flusso informatico da parte del Tesoriere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il terzo giorno lavorativo antecedente alla scadenza. In ogni caso tutti i pagamenti devono essere eseguiti nello stesso giorno così da far pervenire l'accredito al beneficiario nel primo giorno lavorativo successivo.
- 11 nel caso di eccezionale impossibilità tecnica di cui all'articolo 9, comma 4, lettere b) il pagamento avviene il giorno lavorativo successivo alla consegna del titolo cartaceo presso la/lo Filiale/Sportello dove viene svolto il servizio di tesoreria. Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
- 12 I mandati di pagamento possono, altresì, su indicazione dell'Ente, ed ogniqualvolta la situazione lo consenta, essere eseguiti con immediatezza.
- 13 L'Ente qualora effettui il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale, accesa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati

al tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, apponendo sugli stessi la scadenza del pagamento e l'indicazione del pagamento da effettuarsi mediante girofondi presso la medesima Sezione di Tesoreria dello Stato.

14 I pagamenti alla Cassa DD.PP. S.p.a. nonché quelli all'Istituto per il Credito Sportivo devono 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.

15 Eventuali spese, imposte e tasse e qualsiasi altro onere inerente ai pagamenti di cui al presente articolo sono ricomprese nel compenso stabilito dall'art. 29 della presente convenzione.

16 I pagamenti degli emolumenti al personale avvengono con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni vanno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori Comunali nonché ai soggetti con compenso assimilato al lavoro dipendente.

ART. 14 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sugli stessi, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori del territorio dell'Ente, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e/o banche corrispondenti o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema interbancario e, precisamente:

- in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o in tutte le altre/i filiali/sportelli operanti in circolarità;
- con accreditamento nel conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- mediante modello F24EP, come previsto dalla vigente normativa per il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali;
- mediante assegno di “traenza e quietanza”, spedito al domicilio del beneficiario con spese a proprio carico, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito;
- con commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R., con spese a proprio carico di quest'ultimo;
- altre forme di pagamento non inserite nella presente convenzione eventualmente previste dal sistema interbancario.

ART. 15 – QUIETANZA DI PAGAMENTO.

1. Il Tesoriere, a comprova e discarico degli ordinativi di pagamento (mandati) eseguiti, allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite. Il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su supporto informatico, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto come indicato all'art. 10 punto 11) della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di pagamento (mandati), si considerano effettivamente pagati rispettivamente:
 - con il ricevimento del corrispondente avviso o altra documentazione equipollente restituita dal beneficiario, se estinti a mezzo assegno circolare;
 - mediante attestazione della relativa ricevuta che costituisce atto valido ai fini della quietanza, se eseguiti mediante accreditamento nel conto corrente postale o bancario;
 - mediante ricevuta comprovante il pagamento in contanti.
3. Gli ordinativi di pagamento (mandati) eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.
4. Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 16 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO.

Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti di cui all'art. 206 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART. 17 – CONDIZIONI DI CONTO.

1. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, in base alla normativa attualmente vigente, viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor a 3 (tre) mesi con divisore 365, calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor del mese precedente vigente tempo per tempo, così come rilevato dalla stampa specializzata maggiorato/diminuito di punti (.....), con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Sulle eventuali anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al successivo articolo 19, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) media mese precedente, con l'applicazione di uno spread in aumento/diminuzione di * _____ punti. La liquidazione degli interessi sull'anticipazione ha luogo con cadenza trimestrale e senza applicazione della commissione di massimo scoperto. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario autorizzate da specifiche Leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, sono regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni;
3. Nessuna commissione e nessuna spesa inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente deve essere posta a carico dei beneficiari o dell'Ente medesimo, nemmeno per i pagamenti da effettuarsi mediante accredito in conto corrente bancario intestato ad Istituti diversi dallo stesso tesoriere.

ART. 18 – VERIFICHE ED ISPEZIONI.

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.
2. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.
3. L'Ente si obbliga a comunicare al Tesoriere i nominativi dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 234 del predetto D. Lgs. e s.m.i. entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 19 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

1. Il Tesoriere, su richiesta presentata dall'Ente e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale così come previsto dall'art. 222 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo della presente convenzione.
2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. L'Ente prevede nel Bilancio di Previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate nella misura di tasso d'interesse stabilita dalla presente convenzione.
3. L'Ente, in relazione all'utilizzo delle predette anticipazioni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), procedendo se necessario alla preliminarizzare variazione al Bilancio di Previsione.
4. L'Ente, in caso di cessazione del servizio di tesoreria, si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante dall'utilizzo dell'anticipazione facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente stesso.

ART. 20 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

1. L'Ente su richiesta del Settore Finanziario e previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 19 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

ART. 21 – GARANZIA FIDEIUSSORIA.

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attività di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria concessa ai sensi dell'articolo 19 della presente convenzione. La commissione annuale massima per il rilascio di fidejussione non può superare il _____ (vedi offerta) senza applicazione di massimo scoperto.

ART. 22 – 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 s.m.i.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

ART. 23 – GESTIONE TITOLI E VALORI.

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 221 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dal vigente Regolamento di Contabilità.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le stesse modalità di cui sopra, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari provvedimenti dell'Ente stesso emessi nel rispetto Regolamento di Contabilità.

ART. 24 – SPESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO.

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso fisso annuo: €oltre IVA se e in quanto dovuta.
2. Il compenso è onnicomprensivo, in quanto nello stesso sono ricomprese le spese vive che il Tesoriere sostiene per conto del Comune per marche di quietanza, spese su operazioni con l'estero, spese postali, telegrafiche e di imposta di bollo. Nel compenso sono ricomprese anche le spese che sono esplicitate nei vari articoli della presente convenzione. Nulla in più può essere richiesto dal Tesoriere al Comune e ai soggetti nei confronti dei quali il Comune effettua pagamenti di qualsiasi tipologia tramite il Tesoriere.
3. Il pagamento del compenso onnicomprensivo per il servizio, pattuito in base all'offerta presentata in sede di gara, sarà erogato dal Comune con periodicità annuale previa emissione di regolare fattura da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.
4. Il pagamento delle spese e commissioni che la presente convenzione pone a carico del Comune - in quanto non espressamente ricomprese nel compenso onnicomprensivo - sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che l'Ente riceverà dal Tesoriere con cadenza trimestrale posticipata.

ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

1. Le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico ed a cura del Tesoriere. Agli effetti della registrazione la presente convenzione sarà soggetta ad imposta di registro di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131 e s.m.i.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale

rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 24 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quadriennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

ART. 26 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE.

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 27 - PENALE

1. L'Ente ogniqualvolta il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione della presente convenzione, fatto salvo cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempimento da un minimo di Euro 100,00 (cento/00 euro) ad un massimo di Euro 1.000,00 (mille/00 euro).
2. L'Ente procederà tramite l'invio a mezzo PEC di una apposita contestazione contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
3. Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:
 - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

ART. 28 – CAUSE DI RISOLUZIONE

1. Le parti, per quanto non previsto nella presente convenzione, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Comunale e al Regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'articolo 3 comma 6, 3 comma 10, 5 comma 2 entro il termine indicato dall'Ente stesso, comporta, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante PEC, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di 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.
4. 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.
5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.
6. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di Tesoreria senza alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa.

ART. 29 - TUTELA DELLA PRIVACY (TRATTAMENTO DATI PERSONALI).

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) ed al Codice della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), informiamo che il Comune di Millesimo, in qualità del Titolare del Trattamento, designa, in persona del Direttore pro tempore della dipendenza, il Tesoriere, Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

ART. 30 - SICUREZZA

Le Parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

ART. 31 – DOMICILIO DELLE PARTI.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 32 - RINVIO

Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D. Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporterà il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.

ART. 33 – FORO COMPETENTE.

Le eventuali controversie di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovessero insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale sarà devoluta all'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Savona.

Letto, confermato e sottoscritto.