

**SCHEMA DI CONVENZIONE**

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2024-2028**

## INDICE

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO .....	5
ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE... ..	6
ART. 3 – DESCRIZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	8
ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO .....	11
ART. 5 – RISCOSSIONI.....	11
ART. 6 – PAGAMENTI .....	14
ART. 7 – VALUTE .....	19
ART. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI .....	20
ART. 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE .....	20
ART. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI .....	21
ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	22
ART. 12 – GARANZIA FIDEJUSSORIA .....	23
ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE .....	23
ART. 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO .....	24
ART. 15 – TASSO DEBITORE E CREDITORE .....	25
ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO .....	25
ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO .....	26
ART. 18 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE .....	26
ART. 19 – IMPOSTA DI BOLLO.....	26
ART. 20 – SERVIZI ACCESSORI DEL TESORIERE.....	26
ART. 21 – DURATA, OPZIONI E RINNOVI .....	28
ART. 22 – SICUREZZA DEI DATI .....	28
ART. 23 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	28
ART. 24 – PROCEDURE DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO .....	28
ART. 25 – CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA.....	29
ART. 26 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	29
ART. 27 – PENALI .....	30
ART. 28 – RECESSO DAL CONTRATTO .....	31
ART. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	31
ART. 30 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI	

FINANZIARI .....	33
ART. 31 – RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	34
ART. 32 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI.....	34
ART. 33 – REFERENTI.....	35
ART. 34 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB APPALTO DEL SERVIZIO.....	35
ART. 35 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE .....	35
ART. 36 – RINVIO .....	36
ART. 37 – FORO COMPETENTE .....	36
ART. 38 – DOMICILIO DELLE PARTI .....	36

**COMUNE DI PORTOMAGGIORE**  
**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**PERIODO 01/01/2024 - 31/12/2028**

L'anno.....,il giorno,.....del mese di.....,in Portomaggiore, nella residenza comunale,

Il Comune di Portomaggiore, in seguito denominato "Ente", codice fiscale....., rappresentato da ....., nata/o a ..... il ....., nella sua qualità di ....., domiciliato/a per la carica presso la Residenza Municipale di Portomaggiore, in Piazza Umberto I n. 5, delegato/a alla stipula dellapresente convenzione con Deliberazione Consiliare n. ....del .....

e

L'istituto Bancario....., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da .....

..... nato/a il ..... in  
qualità di .....,domiciliato per la carica presso .....

## PREMESSO

- Che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993;
- che l'art. 35 del D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con modificazioni in Legge n. 27 del 24.03.2012, come modificato dalla L. 30.12.2021 n. 234, dispone la sospensione fino al 31.12.2025 del regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D. Lgs. 7.8.1997 n. 279 e ss.mm.ii. e pertanto il servizio è sottoposto, fino a tale data, salvo ulteriori proroghe, al regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui alla Legge n. 720/1984. Il servizio dovrà in ogni caso essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica tempo per tempo vigente;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del ....., esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Portomaggiore ha disposto di affidare la gestione del Servizio di Tesoreria con decorrenza dal 01/01/2024, ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto se successiva, fino al 31/12/2028, sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che con determinazione dirigenziale n. .... del ..... si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a ..... risultata aggiudicataria a seguito di procedura ....., giusti corrispondenti verbali del .....
- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta dell'Istituto di Credito ..... e della presente Convenzione;
- che la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica), dal D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dal D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D. Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati e ss.mm.ii., dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. ed in particolare, così come modificato dal D. Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, dal D. Lgs. n. 36/2020, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8 e ss.mm.ii.), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012 e ss.mm.ii.), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente il sistema SIOPE+, dalle "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 ss.mm.ii.) 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), dalle "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., dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 e ss.mm.ii., dalla Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente "Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218", dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;

- Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

**TUTTO CIO' PREMESSO**

e nell'intesa che la normativa che precede e le successive modificazioni ed integrazioni costituiscano, per la fornitura del servizio di tesoreria, la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

**Art. 1 Affidamento del servizio**

1. L'Ente affida la gestione del servizio di Tesoreria all'Istituto ....., per il periodo 01.01.2024 (ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto, se successiva) – 31.12.2028.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.
4. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di ....., nei locali dell'Istituto stesso in Via ....., con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari.
5. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e, nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
6. La dotazione di personale della tesoreria, le relative qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
7. Il Tesoriere deve impiegare personale, mezzi e modalità organizzative tali da consentire ai dipendenti/operatori dell'Ente che si recano in Tesoreria di effettuare senza attese operazioni connesse alle mansioni d'ufficio, dando loro possibilmente accesso prioritario rispetto a qualsiasi altra tipologia di servizio reso alla clientela.
8. Il Tesoriere dovrà garantire l'effettiva, completa e gratuita circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.
9. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto dal 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.
10. 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.
11. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte, se dovute).
12. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economale e la completa operatività. L'apertura del

conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il Dirigente responsabile dell'Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.

13. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero , la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
14. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, da formalizzarsi mediante scambio di corrispondenza tramite PEC.

### **Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o da norme pattizie.
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non rientra fra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. Qualora ne sussistano le condizioni in base al regime di tesoreria vigente, l'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.
5. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro. Il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

### **Art. 3 Descrizione e gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.
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 l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca



d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". 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.

3. L'Ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma, ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente 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.
4. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
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 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+ 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, previsti al successivo art. 9.
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. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti

dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

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 dell'Ente, 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, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
12. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
13. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica, salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
14. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.
15. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
16. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
17. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

#### **Art. 4 Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non si possono effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

## **Art. 5 Riscossioni**

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad Ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e ad ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale dalle persone autorizzate. Nel caso in cui gli Ordinativi di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli Ordinativi di incasso, oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "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+" o dalla normativa vigente.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli Ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivante da legge, da trasferimenti e da prestiti, così come indicato dall'Ente.
4. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa nazionale interbancaria e SEPA. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multi-canalità 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.
5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. A fronte dell'incasso, considerato che l'Ente utilizza l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici, denominata SIOPE+, per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesorieri/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID, al Tesoriere spetta la sola resa del Giornale di cassa.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione normalmente entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio

dell'esercizio successivo con riferimento all'anno precedente.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue, non oltre il termine di 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ordinativo, l'ordine di prelievo e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. Il Tesoriere non può accettare di norma in pagamento da terzi assegni bancari e postali, gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso e garantiti dal medesimo, verranno accreditati al conto di tesoreria.
11. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (fatture ed avvisi di pagamento PagoPA, etc..).
12. Gli utenti possono, se attivati, provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria SSD (Sepa Direct Debit).
13. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria SSD (Sepa Direct Debit) prevede:
  - a) la trasmissione dei dati dall'Ente al Tesoriere su tracciato previsto dal circuito SEPA;
  - b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - c) l'accredito all'Ente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta degli importi.
  - d) per gli addebiti non andati a buon fine il Tesoriere deve inviare elenco contenente i dati necessari ad individuare le partite insolute.

Per tale servizio il Tesoriere non richiede commissioni all'Ente.

#### **Art. 6 Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad Ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone autorizzate. Nel caso in cui gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "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+".
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D. Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei

pagamenti) e ss.mm.ii. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater, del D. Lgs n. 267/2000 che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

4. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
6. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., nonché:
  - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge, che dovranno poi essere riportate sugli strumenti di pagamento utilizzati, ai sensi delle disposizioni previste dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii.;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..... (causale) .....". 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.
7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, ovvero su richiesta del Responsabile Finanziario per spese urgenti. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini stabiliti dalla legge, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di Ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
8. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma e che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per

tempo vigenti.

10. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
11. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un apposito modello contenente i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, causale, importo, valuta, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'Ordinativo, secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti, e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso Istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente medesimo.
13. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna entro la predetta data a variarne la modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
14. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari e contestualmente a comunicare all'Ente stesso gli estremi del mandato di pagamento nel quale era compreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
15. Salvo diversi accordi tra le parti, l'Ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ai pagamenti senza movimento di denaro e di quelli aventi carattere d'urgenza.
16. Il Tesoriere svolge gratuitamente per l'Ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il Tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse, ai sensi delle disposizioni dell'art. 3 e 18 del D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dalla Circolare del MEF- Dipartimento RGS n. 22 del 15.06.2018, a carico dell'Ente pagatore. Le somme dovute al Tesoriere ai sensi del

precedente paragrafo sono remunerate nell'ambito del costo annuo di cui all'art. 18 della presente convenzione.

17. In deroga a quanto previsto ai sensi del precedente paragrafo si intendono esenti da spese di bonifico (commissioni) i pagamenti disposti per:

- a) Importi inferiori a euro 300,00;
- b) Utenze (a titolo indicativo e non esaustivo: energia elettrica, gas, teleriscaldamento, acqua, telefonia);
- c) Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni;
- d) Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere;
- e) Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000, rimborsi ai consiglieri ed ai membri delle commissioni istituzionali;
- f) Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente;
- g) Pagamenti verso altre amministrazioni pubbliche di cui all'elenco redatto dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT);
- h) Imposte, tasse, diritti;
- i) Canoni di leasing e concessori;
- j) Premi assicurativi;
- k) Affitti;
- l) Pagamento rate mutui e altri oneri finanziari;

18. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, 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, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di

mutuo. Qualora, per insufficienza di entrate, il tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11.

21. Il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D. Lgs. 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze su conto corrente aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri Istituti di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'Ente con valuta compensata e senza spese.
22. In via generale, il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

#### **Art. 7 Valute**

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari, salvo quanto previsto per il pagamento delle retribuzioni di cui al precedente art. 6 punto 21, vengono stabiliti in ossequio alla Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente "Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218".
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

#### **Art. 8 Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.
2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la Piattaforma SIOPE+.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli Ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti Ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.



4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
5. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere tutti i documenti che si rendessero necessari per lo svolgimento del servizio di tesoreria e di quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare all'Ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione, a proprie spese, del necessario collegamento in via informatica o telematica:
  - Giornalmente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
  - mensilmente e trimestralmente, la situazione degli Ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
  - trimestralmente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre solare, la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di Revisione dell'Ente, indicando le eventuali operazioni di conciliazione;
  - annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del Tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
2. Il Tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati dal Tesoriere (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
3. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
  - Mandati e loro iter procedimentale
  - Reversali e loro iter procedimentale
  - Bollette di riscossione
  - Quietanze di pagamento

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione e la riproduzione in formato leggibile di tali documenti. Su richiesta dell'Ente e previo accordo separato, il Tesoriere dovrà provvedere alla presa in carico da altro conservatore ovvero al trasferimento ad altro conservatore degli Ordinativi informatici, secondo le modalità previste delle Linee guida approvate dall'AGID per la conservazione dei documenti informatici.

4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso.

#### **Art. 10 Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

#### **Art. 11 Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale, non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi Ordinativi d'incasso e di pagamento, procedendo se necessario alla variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per

anticipazioni di tesoreria.

6. Sulle anticipazioni di fondi saranno conteggiati esclusivamente gli interessi debitori come da art. 15 comma 1, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
7. 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.

#### **Art. 12 Garanzie fidejussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.
2. Il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua, indicata in sede di gara, pari ad un massimo del **.....% ( corrispondente a quanto offerto in sede di gara)**.

#### **Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi Ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera

semestrale da notificare al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera suddetta, l'Ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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 oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 15 Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'articolo 11, viene applicato un interesse annuo variabile nella misura pari all'Euribor a 3 mesi (divisore 360), media mese precedente, **maggiorato dello spread positivo (.....%), (corrispondente a quanto offerto in sede di gara)**, senza applicazione di commissioni.
2. Il Tesoriere procede di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo telematicamente e trimestralmente all'Ente l'estratto conto e l'apposito riassunto scalare. L'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a regolarizzazione.
3. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
5. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente il tasso di interesse attivo annuo, in misura pari al saggio d'interesse variabile Euribor a 3 mesi, divisore 360, media mensile mese precedente, aumentato dello **spread del.....% ( corrispondente a quanto offerto in sede di gara)**, sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della Tesoreria Unica. Il tasso d'interesse attivo è definito al lordo delle ritenute erariali.
6. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

#### **Art. 16 Resa del conto finanziario**

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto finanziario su modello di cui all'allegato n. 17 del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. o nelle forme previste dalla normativa

vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. o comunque prevista dalla legge.

2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D. Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del bilancio.

#### **Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. La gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

#### **Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per l'affidamento del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo, (corrispondente a quanto offerto in sede di gara) pari ad € ...(Esente Iva art. 10 DPR 633/72), oltre gli eventuali costi ed oneri derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria.
2. Detto costo non comprende le operazioni finalizzate alla custodia, detenzione e gestione dei titoli di proprietà dell'Ente per le quali si applica il regime di imponibilità IVA.

#### **Art. 19 Imposta di bollo**

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli Ordinativi di incasso e di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6 in tema di elementi essenziali degli Ordinativi di incasso e di pagamento.

#### **Art. 20 Servizi accessori del tesoriere**

1. Il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, ad installare e mantenere attive senza oneri aggiuntivi per l'Ente stesso e per tutta la durata della presente convenzione fino a n. postazioni (corrispondente a quanto offerto in sede di gara) per pagamenti automatici (P.O.S.) abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti presso gli uffici indicati dall'Ente.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente, gratuitamente, dalla data di decorrenza del contratto, le cassette di sicurezza già in uso, ovvero, qualora queste non siano disponibili nel numero o formato richiesto, a rimborsare all'Ente il costo delle cassette stesse utilizzate presso altro Istituto.

#### **Art. 21 Durata, opzioni e rinnovi**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2024 ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto, se successiva, fino al 31.12.2028, fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art. 29.

2. L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione per un periodo massimo di 3 (tre) anni, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.
3. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

#### **Art. 22 Sicurezza dei dati**

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 23 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'Ente.
2. È fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

#### **Art. 24 – Procedure di contestazione di inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali previste.

#### **Art. 25 – Condizioni offerte in sede di gara**

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento del presente servizio, è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca Tesoriere per tutta la durata contrattuale.

#### **Art. 26 - Garanzia definitiva per la regolare esecuzione del contratto**

1. L'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, è obbligato a costituire una garanzia definitiva

sotto forma di cauzione o fidejussione, secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2 del C.C., nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale, fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, c. 7 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per le garanzie provvisorie.

2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
3. La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.
4. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti).
5. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

#### **Art. 27 – Penali**

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione, comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
  - a) Mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 75,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;
  - b) Mancato rispetto delle condizioni di valuta offerte in sede di gara: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
  - c) Applicazione di commissioni maggiori a carico dei beneficiari: penale pari al doppio del maggior onere e comunque inferiore ad € 10,00, per ogni operazione;

- d) Mancata installazione dei POS o loro mancato funzionamento: € 50,00 per ogni giorno di mancato funzionamento per ogni POS;
  - e) per ogni altro inadempimento rispetto al puntuale e corretto assolvimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare, ogni volta, una penale di € 75,00.
2. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.
  3. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
  4. Fatto salvo quanto previsto nel comma 2, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.
  5. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo PEC, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
  6. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

#### **Art. 28 – Recesso dal contratto**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione nei seguenti casi:
  - in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;
  - in caso di perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento anche se presenti negli atti di gara.

#### **Art. 29 – Risoluzione del contratto**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. L'Ente, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo PEC, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
  - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - b) applicazione di almeno 3 (tre) penalità di cui all'art. 27;
  - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;



- d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - e) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. n.50/2016, ovvero sub appalto, in quanto non previsti ai sensi dell'art. 34 della convenzione;
  - f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. L'Ente si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal tesoriere, tramite PEC. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:
- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
  - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
  - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
  - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
  - e) per pubblico interesse.
5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente, per un periodo minimo di 30 giorni.
6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
7. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad

estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000.

**Art. 30 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, c. 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".
2. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii..
3. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della provincia di Ferrara della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n.                     .

**Art. 31 – Responsabile del trattamento dei dati personali**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge. Le Parti danno atto che, al momento di stipula della presente convenzione, la normativa di riferimento è rappresentata dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

**Art. 32 – Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici**

1. L'appaltatrice dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di

Portomaggiore, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente stesso alla sezione Amministrazione Trasparente, dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

### **Art. 33 – Referenti**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico, dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora l'Ente rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

### **Art. 34 Divieto di cessione del contratto e di sub appalto del servizio**

1. E' vietato al Tesoriere sub-appaltare, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D. Lgs n 50/2016.

### **Art. 35 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanze del Comune di Portomaggiore. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto ed alla sua registrazione saranno a carico dell'aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

### **Art. 36 Rinvio**

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. 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 e ss.mm.ii. ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo

adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

3. In caso di adeguamento del servizio di tesoreria ad eventuali modifiche normative e tecniche, ciascuna delle due parti provvederà per gli aspetti di propria competenza, anche in riferimento alle relative eventuali spese da sostenere.
4. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

#### **Art. 37 - Foro Competente**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Ferrara.

#### **Art. 38 Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - Il Comune di Portomaggiore (Codice fiscale: 00292080389) presso la propria sede legale in Piazza Umberto I n. 5 - 44015 Portomaggiore (FE);
  - Il Tesoriere .....presso la sede di .....