**COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA**

**Provincia di Bergamo**

# SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DAL 01.01.2027 AL 31.12.2031

Repertorio N. _____

L'anno _____(_____), addì _____ (_____) del mese di _____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di _____ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (___) il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n._____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI _____**, con sede in _____ a _____, in seguito denominato Ente (codice fiscale _____), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2027 al 31.12.2031,

e

- il Sig. _____ nato il _____ a _____(___) in qualità di rappresentante, come da procura rep. _____ racc. _____ del _____, della "_____", con sede in _____, via/piazza _____n. ___ (codice fiscale _____), in seguito denominata Tesoriere,

**PREMESSO CHE**

− che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- l'Ente, con propria Delibera di Consiglio Comunale n. __ del _____, esecutiva, ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e approvato lo Schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;

− con determinazione n. _____ del _____ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023;

− con determinazione del Settore Servizi Finanziari n. __ del _____, esecutiva, in esito alla procedura ad evidenza pubblica, ha proceduto all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale alla Ditta _____;

- l'espletamento del Servizio di Tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti del Comune di Brembate di Sopra e da quanto stabilito con la presente convenzione;

- ai fini della presente convenzione si intende per:

a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;

b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010, e s.m.i.;

d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane SPA, la Banca Centrale Europea e le Banche Centrali Nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

e) SIOPE: Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici;

f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n. 64/2014, e s.m.i.;

h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;

i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;

j) PEC: posta elettronica certificata;

k) CIG: codice identificativo di gara;

l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
o) SDD: Sepa Direct Debit;
p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;
aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

**DATO ATTO** che, pertanto, occorre addivenire alla stipula della presente convenzione;

Tutto ciò premesso, tra le Parti come sopra costituite,

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

quanto segue, dando atto che le su estese premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

## ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

**1.1** – In esecuzione della Delibera di Consiglio comunale n. ___ del 12/10/2026 e della determinazione del Settore Servizi Finanziari n. XX del XX/XX/2026, entrambe esecutive ai sensi di legge, il Comune di Brembate di Sopra (di seguito denominato "Comune/Ente"), affida al Tesoriere XXXXXXXX, Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10, D.Lgs. n. 285 del 01/09/1993, (ovvero società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, ovvero altro soggetto autorizzato per legge), il Servizio di Tesoreria e i servizi connessi, secondo quanto stabilito dall'art. 208, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000. Il Tesoriere accetta di svolgere il servizio nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti Integrativi Aziendali, in conformità alla Legge, allo Statuto Comunale, al Regolamento di Contabilità Comunale, ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto (Allegato A).

**1.2.** - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**1.3.** - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**1.4.** - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 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.

**1.5.** - L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. Qualora il Tesoriere, a seguito di decisione unilaterale, decida la chiusura dello sportello di riferimento, senza che ciò rappresenti inadempimento contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione, senza che il Tesoriere nulla abbia a pretendere a titolo di indennizzo alcuno.

**1.6.** - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei (6) mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01/01/2027 anche in pendenza della stipula del contratto.

**1.7.** - All'atto della cessazione del servizio, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario dell'Ente tutti i documenti digitali (registri, i bollettari) e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi, ed agevolare in ogni modo il passaggio della gestione senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

## ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

**2.1** - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare tutte le entrate senza l'applicazione di alcuna commissione, riferitamente all'attività di "puro incasso".

**2.2** - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione 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 legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**2.3** - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

**2.4** – Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di Brembate di Sopra. Qualora non sia presente nel territorio comunale di Brembate di Sopra, o comunque entro una distanza di non più di 5 km dal territorio stesso alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre sei mesi dalla stipula della convenzione.

**2.5** – Qualora durante il periodo di vigenza della presente convenzione, in ragione di future eventuali superiori determinazioni aziendali dell'Istituto Tesoriere, previo congruo preavviso da parte dell'Istituto non inferiore a tre mesi, lo sportello ubicato sul territorio comunale ed adibito al Servizio di Tesoreria venisse soppresso, l'Ente si riserva la facoltà di recesso dal contratto, ad insindacabile giudizio del medesimo e senza l'applicazione di penali, rimborsi o risarcimenti a qualsiasi titolo ivi compresa alcuna quota per i servizi non eseguiti, come previsto nel precedente articolo.

**2.6** –. Al prodursi dell'ipotesi di soppressione dello sportello di Tesoreria sul territorio comunale di cui al comma 5, l'Ente potrà preliminarmente valutare, altrettanto ad insindacabile giudizio ed in alternativa al recesso, l'assenso alla collocazione dello sportello presso la filiale più vicina al territorio, ove congruamente collocata in relazione all'esigenza di razionale e funzionale esplicazione del servizio.

**2.7** – Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

**2.8** – Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale di adeguata qualifica e formazione professionale ed un referente responsabile dei rapporti con l'Ente, il cui nominativo verrà comunicato all'Ente medesimo, anche in caso di sua sostituzione.

La dotazione di personale qualificato e la strumentazione di supporto devono essere adeguata a garantire un servizio soddisfacente all'utenza.

**2.9** – Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

## ART.3) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

**3.1. -** 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". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

**3.2. -** 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 degli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi, 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.

**3.3. –** 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.

**3.4. -** 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+.

**3.5. -** La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

**3.6. -** 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. 8.

**3.7. -** I flussi inviati dall'Ente 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.

**3.8. -** 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.

**3.9. -** 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.

**3.10. -** 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 (carta contabile), 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.

**3.11. -** Si applicano disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i., al D.Lgs. n. 11 del 27/01/2010 e s.m.i., al D.L. n. 138 del 03/08/2011 e s.m.i., e al D.L. n. 179 del 18/10/2012 e s.m.i..

**3.12. -** Il Tesoriere, senza costi a carico del Comune, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) e, tramite il collegamento informatico, a titolo gratuito, l'interrogazione/consultazione online della situazione del conto di tesoreria e di qualsiasi altro conto intestato al Comune e di tutte le altre attività connesse (home banking);

**3.13. -** Il Tesoriere è tenuto ad individuare un proprio referente per il servizio di cui alla presente convenzione a cui il Comune potrà rivolgersi per la risoluzione di problematiche afferenti al servizio.

## ART. 4) ESERCIZIO FINANZIARIO

**4.1** - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

## ART. 5) RISCOSSIONI

**5.1** - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

**5.2** - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**5.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**5.4** - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

**5.5** - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

**5.6** - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

**5.7** - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

**5.8. -** Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

**5.9** - 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".

**5.10** – I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

**5.11** - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

**5.12**- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

**5.13** - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

**5.14** - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

**5.15. -** Il tesoriere, in alternativa al bollettino di conto corrente postale, offre i sistemi d'incasso elettronico previsti a livello interbancario:

- M.AV pagabili presso tutti gli sportelli bancari gratuitamente per l'utente e presso tutti gli uffici postali con le commissioni applicate da Poste Italiane S.p.A. L'ente corrisponderà una commissione per transazione di € _____ (vedi offerta economica) più spese postali;
- SDD gratuito per l'utente. L'ente corrisponderà una commissione per ogni SDD incassato di € _____ (vedi offerta economica).

**5.16. -** Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il servizio di pagamento da parte degli utenti con modalità ON LINE con carta di credito; sulle riscossioni con modalità on line (a titolo esemplificativo: pago bancomat e carta di credito) è dovuta una commissione a carico dell'Ente della seguente entità:

- _____ (vedi offerta economica) per Pago Bancomat,
- _____ (vedi offerta economica) per Carte di Credito Visa e Master Card;
- _____ (vedi offerta economica) per bollettini PAGOPA.

**5.17.** - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

**5.18. -** Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

**5.19.** - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

**5.20.** – In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

**5.21.** – Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

## ART. 6) RISCOSSIONE CON SISTEMI INFORMATICI

**6.1. -** Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare gratuitamente negli uffici comunali, indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, n. 2 apparecchiatura POS compatibili con il sistema PagoPA per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "Pagobancomat" e di carte di credito.

**6.2. -** Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione. Sono a carico dell'Ente le commissioni sul transato, secondo le condizioni offerte in sede di gara.

**6.3. -** Le apparecchiature POS di cui al presente articolo dovranno essere operative entro un mese dalla richiesta di fornitura da parte dell'Ente.

## ART. 7) PAGAMENTI

**7.1** - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

**7.2** - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**7.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**7.4** - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

**7.5** - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono

contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- 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. 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 codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

**7.6. -** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti

Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

**7.7. -** L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

**7.8. -** I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

**7.9. -** I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di Tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

**7.10. -** Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

**7.11. -** Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

**7.12. -** I Mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo successivo alla trasmissione. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

**7.13. -** La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e quella su altri istituti è stabilita dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area).

**7.14. -** ll pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi presso qualsiasi istituto bancario, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, ovvero nel giorno lavorativo immediatamente antecedente ove il 27 ricada in giornata festiva o di sabato, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente.

**7.15. -** Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

**7.16. -** Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, ove per ragioni tecniche non risultino applicabili le previsioni di cui all'art. 219 del TUEL, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, provvede, entro la predetta data, a variarne le

modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale ovvero, In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente provvede ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.

**7.17. -** L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere entro e oltre il terzo giorno lavorativo anteriore il 31 dicembre), ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.

**7.18. -** Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**7.19. -** Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

**7.20.-** Fermi i contenuti del comma 18, il Tesoriere risponde comunque del buon fine delle operazioni di pagamento, operando con diligenza e verificando puntualmente l'effettiva e corretta esecuzione dei mandati. All'eventuale verificarsi di ritardi, inesatta o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente, il Tesoriere assumerà la responsabilità contrattuale dell'occorso, anche ai sensi e per gli effetti del successivo articolo 23.

**7.21. -** Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n. 22 del 15.06.2018, nessuna commissione sarà addebitata ai beneficiari dei bonifici né all'Ente, considerato altresì che la gestione del servizio di Tesoreria è remunerata dal corrispettivo su base annua previsto dal successivo articolo 18.

**7.22. -** Il Tesoriere, in ogni caso, non applica alcuna commissione a carico dell'Ente e del beneficiario per l'estinzione di mandati di pagamento con modalità di pagamento "allo sportello" e con modalità di pagamento mediante bonifico disposto a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso l'istituto di credito Tesoriere e su tutti i bonifici di importo inferiore ad € 500,00.

**7.23. -** Per ogni pagamento effettuato mediante bonifico di importo superiore ad € 500,00 (cinquanta/00) il Tesoriere praticherà una commissione a carico dell'Ente di € 0,75 (zero virgola settantacinque euro).

## ART. 8) CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

**8.1. -** Le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite. In assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

**8.2. -** In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

## ART. 9) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

**9.1** - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediate procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+, con le modalità previste al precedente art. 3.

**9.2** – L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

**9.3. -** L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

## ART. 10) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

**10.1** – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica 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).

**10.2. -** Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**10.3** - Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

**10.4.** - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

**10.5. -** Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione digitale e/o cartacea inerente al servizio, elaborati, tabulati.

**10.6. -** Il Tesoriere, oltre a garantire la gestione della cassa vincolata come stabilito dalla Legge e dai regolamenti, collabora con l'Ente alla corretta contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento, supportandolo nell'allineamento dei saldi dei relativi conti in essere presso la Tesoreria comunale con le risultanze contabili dell'Ente.

**10.7. -** Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

**10.8. -** Il Tesoriere deve inoltre garantire la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente oltre alla formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

**10.9.** – Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

## ART. 11) VERIFICHE ED ISPEZIONI.

**11.1** - L'Ente e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili digitali e/o cartacee relative alla gestione di tesoreria.

**11.2** - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare

sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

**11.3.** – L'Ente ha la facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

## ART. 12) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

**12.1** - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa per tempo vigente delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

**12.2. -** L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi disponibili.

**12.3** - 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.

**12.4.** - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5, commi 10 e 11, e articolo 7, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

**12.5.** - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

**12.6.** - Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

**12.7.** - 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.

**12.8.** - Ai sensi dell'art. 1, c. 878, Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex art. 244 e seguenti, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

**12.9.** - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

## ART. 13) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

**13.1. -** L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, c. 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

**13.2.** - L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al suddetto c. 1 fino all'emanazione del decreto di cui al all'art. 261, c. 3, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

**13.3.** - Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

**13.4.** - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al c. 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

**13.5.** - Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

**13.6.** - L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

**13.7.** - Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

## ART. 14) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

**14.1** Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, 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.

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

**14.3.** - Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

**14.4.** - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

**14.5.** - Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, il medesimo è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio finanziario dell'Ente tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile

**14.6.** - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del Rendiconto della Gestione, titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## ART. 15) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

**15.1** - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

**15.2** - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 12 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a (parametro di gara)_____ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, con liquidazione annuale.

L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

**15.3** – Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

**15.4.** - Sulle giacenze di cassa dell'Ente e per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura (parametro di gara)_____, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette al più presto le relative reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

## ART. 16) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

**16.1** - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

**16.2** - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

## ART. 17) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

**17.1** - Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

**17.2** - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Il Tesoriere riceverà in consegna, usando le necessarie cautele, denaro ed altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi dell'art. 927 e seguenti del Codice Civile.

## ART. 18) GARANZIA FIDEJUSSORIA

**18.1. -** Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori, dietro corrispettivo da parte dell'Ente di una commissione annua dello _____% (come determinata in sede di aggiudicazione di gara).

**18.2. -** L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

**18.3. -** Nel caso di fideiussioni passive contratte dall'Ente con altri soggetti precedentemente alla presente convenzione, il Tesoriere si impegna ad assumere a proprio carico le garanzie fideiussorie alle condizioni offerte in sede di gara.

## ART. 19) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

**19.1.** - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: ……[parametro a gara]……, esente IVA ex art. 10 DPR 633/1972

**19.2.** - Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo contrattuale di cui al comma 1 ed all'inerente contabilizzazione sul conto di Tesoreria, secondo le prassi bancarie, ovvero non prima di decorsi 30 giorni dalla trasmissione della fattura in SDA all'Ente. L'Ente provvede alla liquidazione del corrispettivo entro tale termine, ovvero alla regolarizzazione del provvisorio di spesa inerente, purché risulti regolarmente reso il servizio affidato.

**19.3.** - In eventuale caso contrario l'Ente provvederà in tempo utile, ovvero entro il termine di cui al comma precedente e tenuto conto dei tempi previsti al successivo articolo 23, alla formalizzazione delle contestazioni inerenti ed alla richiesta di sospensione dell'addebito della fattura sul conto di Tesoreria.

**19.4.** - Al Tesoriere spetta altresì il rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali che ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette

spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

**19.5. -** Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti e per i pagamenti sui conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area Euro, salvo quanto previsto negli articoli precedenti.

**19.6. -** Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela

**19.7. -** Le Parti convengono che il compenso di cui al comma 1 sarà annualmente ed automaticamente oggetto di aggiornamento in relazione alle variazioni dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati accertate dall'ISTAT, unicamente nel caso in cui l'indice sia positivo, secondo i tempi e le modalità previste dall'art. 60 del D.lgs. 36/2023. Il mese di dicembre è preso come mese di riferimento per la determinazione della variazione dell'aggiornamento da applicarsi con decorrenza dalla seconda annualità.

## ART. 20) INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'ENTE

**20.1. -** Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, si impegna ad erogare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo pari ad € _____ (in base all'offerta) finalizzato al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico/istituzionale dell'ente.

**20.2. -** Il contributo dovrà essere versato entro il mese di Giugno di ogni anno.

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

**21.1. -** Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**21.2. -** A garanzia dell'esatta conduzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del Servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

**21.3** - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

## ART 22) IMPOSTA DI BOLLO

**22.1. -** L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ART 23) DURATA DELLA CONVENZIONE**

**23.1.** - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031.

**23.2.** - La presente Convenzione può essere oggetto di rinnovo per un massimo di ulteriori 3 anni. Il rinnovo deve essere formalizzato con un nuovo atto contrattuale in cui le parti possono negoziare patti e condizioni diversi dal contratto originario nei limiti di quanto previsto nel bando o nella documentazione delle procedure di affidamento.

**23.3**. - Proroga Contrattuale – In alternativa al rinnovo di cui al comma precedente, la convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori 3 anni, in conformità all'art. 120, comma 10, del D.lgs n. 36/2023: "*Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante*". La proroga contrattuale può essere esercitata, dandone comunicazione al tesoriere, entro 30 giorni prima della scadenza della convenzione. La proroga contrattuale può essere esercitata una sola volta. Qualora nel bando o nella documentazione di affidamento siano previste sia l'opzione del rinnovo sia l'opzione della proroga contrattuale, le parti possono dare attuazione solamente ad una delle due fattispecie.

**23.4.** - 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 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.

## ART. 24) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

**24.1. -** In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

## ART 25) TRACCIABILITÀ

**25.1.-** Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

**25.2. -** Qualora il Tesoriere non assolva a quanto previsto al comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

## ART. 26) PATTO DI INTEGRITÀ

**26.1. -** Il Tesoriere si impegna a rispettare quanto previsto nel documento "Patto di integrità" approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 16 marzo 2016 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 9 marzo 2019, che fa parte integrante del presente atto anche se formalmente non allegato. Il mancato rispetto degli impegni e degli obblighi previsti nel predetto Piano comporterà l'applicazione delle sanzioni stabilite nel Piano stesso compresa la risoluzione del contratto per violazione di obblighi essenziali e in danno del Tesoriere.

## ART. 27) CODICE DI COMPORTAMENTO

**27.1. -** Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e dell'art. 1, comma 3, del Codice di comportamento del Comune di

Brembate di Sopra, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 29 dicembre 2021, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

**ART. 28) CONFLITTO DI INTERESSI**

**28.1. -** Il Tesoriere si impegna al rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 per tutta la durata della presente convenzione.

**ART. 29) CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DEI CREDITI**

**29.1.** - Alle Parti è fatto divieto di cedere o trasferire diritti e/o obbligazioni di cui alla presente convenzione, senza il preventivo assenso dell'altra parte. Per quanto riguarda la cessione di crediti derivanti dalla presente convenzione trova applicazione l'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023.

**29.2.** - Le violazioni alle prescrizioni del presente articolo rappresentano grave inadempimento e sono causa di risoluzione della convenzione.

**ART. 30) RECESSO E RISOLUZIONE**

**30.1. -** L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:

- Venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- Venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi a parte dell'Ente;
- Intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti negli atti di gara.

**30.2. -** Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

**30.3. -** E' facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

**30.4. -** Alla risoluzione contrattuale si procederà nei seguenti casi:

- Il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;

- Il Tesoriere commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità od in particolare non effettui, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte i pagamenti di cui all'art.5, e nei casi in cui lo stesso si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola.

**30.5. -** Il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di risoluzione della convenzione, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

**ART. 31) PENALI (IMPORTO)**

**31.1. -** In caso di negligenze o inadempienze di minore gravità l'Ente procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il Tesoriere a formulare le proprie controdeduzioni entro 5 giorni. Nel caso il Tesoriere non fornisca elementi ritenuti dall'Ente idonei a giustificare le inadempienze contestate verrà inflitta una penale, determinata con provvedimento dirigenziale, di importo compreso tra un minimo di € 25,00 (venticinque/00 euro) e un massimo di € 200,00 (duecento/00 euro), da graduare in relazione alla gravità della contestazione. In caso di mancato pagamento della penale nei termini indicati dall'Ente, l'Ente stesso potrà trattenere l'importo della penale sul corrispettivo di cui al precedente art. 19.

**ART. 32) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

**32.1. -** Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e s.m.i. Ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, trattandosi di contratto elettronico, l'imposta di bollo è fissata in euro 45,00. Ai fini fiscali le Parti dichiarano che il valore stimato del presente contratto è pari a € 36.250,00.

**ART. 33) DOMICILIO DELLE PARTI**

**33.1. -** 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

**ART. 34) RISERVATEZZA**

**34.1.** - Le Parti, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2019 (GDPR) recepito dal D.lgs. 108/2018, consentono reciprocamente al trattamento dei propri dati finalizzati in via esclusiva all'esecuzione della presente convenzione. L'Ente nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi del richiamato disposto normativo. Il Tesoriere si impegna a svolgere le attività, oggetto della presente convenzione, in conformità e nel rispetto della normativa di cui al d.lgs. 108/2018 di recepimento del Regolamento UE 679/2019 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 35) RINVIO**

**35.1. -** Per tutto quanto non esplicitamente previsto nella presente convenzione, le Parti si impegnano all'osservanza e all'applicazione delle norme e delle disposizioni di cui alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

**ART 36) FORO COMPETENTE**

**36.1. -** Per la definizione di qualsiasi controversia derivante dalla applicazione della presente convenzione si esclude il giudizio arbitrale; è competente in via esclusiva il Foro di Bergamo.

**CERTIFICATI DI FIRMA**

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario comunale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. _____ pagine a video che ho letto alle parti contraenti, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Per il COMUNE DI _____

Sig. _____

per il TESORIERE

Sig. _____

il Segretario comunale

Dott. _____