

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PER IL PERIODO DAL _____ AL _____

TRA

IL **COMUNE DI ROSSANO VENETO**, codice fiscale n° _____, in seguito designato, per brevità, con il termine "Ente", rappresentato da _____, nato a _____ il _____ che agisce in qualità di Responsabile del Settore Economico-Finanziario dello stesso giusto decreto sindacale n. _____ del _____ da una parte

E

_____, codice fiscale n. _____, rappresentata da _____, nato a _____ il _____, che agisce in qualità di _____, in seguito denominato "Tesoriere"

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

1. L'Ente, in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. __ in data _____, e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. __ del _____ affida il servizio di Tesoreria a _____ con sede legale in _____ per il periodo dal _____ al _____, con possibilità di rinnovo, da concordarsi tra le parti, se previsto dalla normativa alla scadenza del primo periodo ai sensi dell'ar. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more dell'espletamento della gara, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, L'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza

arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

4. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. L'operatività corrente del servizio di tesoreria viene svolto presso l'istituto bancario situato in _____, Via/Piazza _____, nei giorni e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari, mentre la gestione amministrativa e la tenuta del conto potrà essere svolta in altra sede.
2. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio.
3. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.
4. Il personale addetto al servizio di Tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste relative al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria così come definito dall'art. 209 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui all'art. 18 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 267/2000, del D. Lgs. 118/2011, del sistema di "Tesoreria Unica" di

cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 s.m.i. e relativi decreti attuativi, del D. Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 218/2017 n. 218 e dell'art. 7 del d.lgs. 279 del 7 agosto 1997, dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.
4. L'esazione delle entrate 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.
5. Il Tesoriere garantisce l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di riscossione.
6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, D. Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, possono essere apportate, anche mediante semplice scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della PEC, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. È fatta salva la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e le variazioni delle codifiche di bilancio e di Siope.

Art. 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto SiopePlus al quale l'Ente ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1° ottobre 2018.
3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema SiopePlus l'Ente deve:
 - ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
 - trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SiopePlus, gestita dalla Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SiopePlus 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 SiopePlus, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
5. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SiopePlus un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
6. Per la trasmissione degli ordinativi informatici all'infrastruttura SiopePlus l'Ente, può avvalersi di un intermediario scelto nel rispetto delle procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente. A tale intermediario viene altresì affidato il servizio di conservazione degli ordinativi digitali.
7. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere, gratuitamente, assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche

legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

9. Il Tesoriere, altresì, garantisce un costante aggiornamento delle proprie procedure conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.
10. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:
 - l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), da esso prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (conto del Tesoriere ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore; il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
 - a) trasferire gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente medesimo;
 - b) trasferire gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;
 - 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;
 - la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria e senza oneri a carico dell'Ente.
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 qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
12. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per

conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.

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

Art. 6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato o abilitato a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 180 del decreto legislativo n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPEPLUS, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative, inclusa l'indicazione dell'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
4. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera secondo quanto la loro rispettiva natura.
5. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di lettera sottoscritta dal responsabile del servizio

finanziario, o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente, a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, escludendo qualsiasi forma di riconciliazione del conto.

7. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 – febbraio 2018 e successive ai fini dell'acquisizione degli incassi. Le parti concorderanno le eventuali spese necessarie all'interfaccia del sistema "PagoPA".
8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale; il Tesoriere, altresì, non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o all'Ente.
10. Le entrate patrimoniali ed assimilante, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:
 - presso tutti i propri sportelli dell'istituto con rilascio di quietanza;
 - mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
 - mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere,
 - mediante installazione di un numero congruo di P.O.S. presso gli uffici comunali. I costi di compatibilità dei POS con il sistema "PagoPA" e/o di adeguamento dei POS esistenti saranno concordati tra le parti;
11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.
12. Le riscossioni relative a depositi cauzionali effettuati da terzi in contante o a mezzo assegni circolari sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, ed accreditate su un conto transitorio infruttifero dell'Ente. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposto esclusivamente dall'Ente mediante

specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve essere eseguita senza oneri per l'Ente e per i terzi.

13. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Art. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato o abilitato a sostituirlo. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (art. 185 del decreto legislativo n. 267/2000), dal Regolamento di contabilità dell'Ente e le codifiche introdotte dal SIOPEPLUS, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
3. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati privi degli elementi essenziali indicati nel comma 2 del presente articolo, non sottoscritti da persona autorizzata;
4. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. I predetti pagamenti dovranno essere autorizzati da apposita comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi i poteri di firma sugli ordinativi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere; i predetti ordinativi devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere e devono essere imputati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed

ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

6. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento, ai sensi dell'art. 163, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000, solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti.
9. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
10. I beneficiari dei pagamenti effettuati per cassa sono avvisati direttamente dall'Ente dell'avvenuto pagamento dopo aver accertato che lo stesso sia stato accettato dal Tesoriere.

ART. 8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con 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 di cui all'articolo 7 della presente convenzione. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.
2. Il Tesoriere estingue i mandati senza alcuna spesa o commissione né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario.
3. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento per l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al d.lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi

provvedimenti attuativi.

4. I mandati di pagamento possono, altresì, essere eseguiti con immediatezza su indicazione dell'Ente, e ogniqualvolta la situazione lo consenta.
5. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.
6. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
7. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione dell'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Per il pagamento delle suddette retribuzioni, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In caso di impossibilità di emettere i mandati relativi agli stipendi del personale dipendente, il Tesoriere è autorizzato al pagamento degli stipendi base netti, indicati in una lettera firmata dal responsabile del servizio Economico-finanziario.
8. I pagamenti alla Cassa DD.PP. S.p.a., nonché quelli a favore degli altri Istituti mutuantici, devono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
9. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Per i suddetti mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere opererà come previsto dalla normativa vigente (commutando d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con spese a carico del destinatario).
10. L'Ente può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20 dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

Art. 9 – TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'atto dell'assunzione del servizio, l'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette, anche con modalità telematica, al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione corredato dalla delibera di approvazione, esecutiva ai sensi di legge, o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio in caso di esercizio provvisorio.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni/determinazioni esecutive ai sensi di legge relative a variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate in sede di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
4. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica i seguenti documenti:
 - giornale di cassa;
 - situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
 - situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
 - elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
 - rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
 - documentazione necessari alla verifica di cassa trimestrale.

Art. 10 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare nonché la documentazione relativa alle firme digitali delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento,

nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 11 – CONDIZIONI DI CONTO - TASSO CREDITORE, TASSO DEBITORE E VALUTE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse nella misura del **tasso Euribor a tre mesi (base 360)** riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato lo spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, il valore da considerare sarà pari a zero. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella misura del **tasso Euribor a tre mesi (base 360)** riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato lo spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito all'Ente.

3. Il Tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi:

- gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati in conto con valuta 31.12;
- gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno conteggiati periodicamente (oppure ad eventuale diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati in conto con valuta 31.12.

4. Le valute per le riscossioni sono così stabilite:

- riscossioni in contante e assegni circolari: 0 giorni, pari data operazione;
- riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente: 0 giorni, pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde alla data di contabilizzazione da parte del Tesoriere.

5. Le valute per i pagamenti sono così stabilite:

- pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: come previsto da PSD2;
- pagamenti diretti (in contante o con assegni circolare) al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
- pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: 0 giorni pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del Tesoriere.

6. Per i giri contabili, nonché per gli eventuali giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente: valuta compensata.

Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta presentata dall'Ente e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale così come previsto dall'art. 222 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali e/o sull'eventuale conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo della presente convenzione.
2. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. L'Ente prevede nel Bilancio di Previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme effettivamente utilizzate nella misura di tasso d'interesse stabilito in sede di gara.
3. L'Ente, in relazione all'utilizzo delle predette anticipazioni, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), procedendo se necessario alla

preliminare variazione al Bilancio di Previsione.

4. L'Ente, in caso di cessazione del servizio di tesoreria, si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante dall'utilizzo dell'anticipazione facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente su richiesta del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 12 può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 nonché libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
3. La regolarizzazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 14 – RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

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

Art. 15 – INCOMBENZE E OBBLIGHI ASSUNTI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i

movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e le periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.
5. Entro 20 giorni dall'avvio della convenzione, il Tesoriere si impegna a fornire ed installare gratuitamente n. 2 dispositivi P.O.S. presso gli uffici comunali, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc.) e di Poste Italiane. A carico dell'Ente il Tesoriere non addebiterà alcuna spesa di gestione e di manutenzione del P.O.S. né commissioni per il transato sia per incassi con pagobancomat sia con carta di credito. L'adeguamento dei POS al nodo dei pagamenti Pago-PA avverrà mediante accordo tra le parti.

Art. 16 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 17 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.lgs n. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente.
2. L'Ente controlla il conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto ovvero il decreto di discarico della Corte dei Conti.
4. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, 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.

Art. 19 – CORRISPETTIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, è reso senza diritto per il Tesoriere ad alcun compenso, né per maggiori spese di qualunque natura che potessero anche dipendere da modificazioni della normativa vigente, fatto salvo quanto stabilito dal comma seguente.
2. A fronte degli oneri relativi al servizio SDD, POS, spese postali, telefoniche, stampati, bollettari, bollo, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti dal Tesoriere ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, è riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario, da corrispondere annualmente per la durata contrattuale, pari all'importo specificatamente indicato in sede di gara, nella propria offerta economica previsto in € _____ annui

(oltre IVA se dovuta). Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.

3. Gli eventuali oneri di adeguamento alla piattaforma PagoPA e di aggiornamento dei terminali POS disponibili presso l'Ente saranno oggetto di apposita negoziazione tra le parti.
4. Saranno rimborsate le spese relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente.
5. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni o spese per eventuali bonifici bancari eseguiti per conto dell'economista Comunale.

ART. 20 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire dei servizi aggiuntivi, da concordarsi tra le parti e senza costi aggiuntivi per l'ente, al fine di migliorare la qualità del servizio erogato.

ART. 21 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

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

Art. 22 - RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Per effetto di quanto indicato al comma precedente il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

ART. 23 – CAUSE DI RISOLUZIONE

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed

irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di una sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

2. Costituisce inadempienza e causa di risoluzione del contratto il mancato avvio del servizio di tesoreria alla data fissata nella convenzione o l'interruzione dello stesso per cause non di forza maggiore.

ART. 24 - PENALE

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100,00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

ART. 26 – DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

ART. 27 – TRATTAMENTO DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati preventivi a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dal Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento UE 2016/679.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza dei quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in regione della presente Convenzione.
5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 28 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

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

Art. 29 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico del Tesoriere. La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in un unico originale, conservato presso l'Ente e sottoscritta digitalmente.
2. La stessa è soggetta all'imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 642/1972, con onere a carico del Tesoriere. Ai fini dell'imposta di bollo il presente atto viene regolarizzato attraverso l'apposizione di n. contrassegni con identificativi nn. , __,_____del____, che vengono apposti sulla copia analogica della presente convenzione, conservata agli atti dall'Ente.
3. Ai fini del calcolo del valore del predetto contratto si tiene conto del valore di cui al precedente art. 19 comma 2.
4. La presente scrittura privata potrà essere registrata, solo in caso d'uso, a norma dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26.10.1972, n. 634 e successive modifiche ed integrazioni. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 30 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio all'offerta presentata dal Tesoriere, alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:
 - al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

- al D.Lgs. n. 118/2011, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
 - alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 e al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni;
 - al Regolamento comunale di contabilità;
 - al D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Art. 31 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, sarà preliminarmente esperito il tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede sarà competente esclusivamente il foro di Vicenza.

Letto, confermato e sottoscritto