



COMUNE DI

**ZENEVREDO**

Via Roma 23 – 27049 ZENEVREDO  
TEL. 0385 241993 - FAX 0385 48401  
Cod. Fisc. 84001370182  
protocollo@comune.zenevredo.pv.it

## **CONVENZIONE**

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI ZENEVREDO**

**Periodo 01.01.2023 – 31.12.2027**

Approvata con deliberazione C.C. 20 del 19.10.2022

## INDICE GENERALE

- Art. 1 – Affidamento del servizio
- Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 – Esercizio finanziario
- Art. 4 – Gestione degli incassi
- Art. 5 – Gestione entrate tributarie, patrimoniali, rette e assimilate
- Art. 6 – Gestione dei pagamenti
- Art. 7 – Gestione informatizzata del servizio Tesoreria
- Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti
- Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 10 – Verifiche ed ispezioni
- Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria
- Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 13 – Resa del conto
- Art. 14 – Condizioni economiche
- Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 16 – Servizi aggiuntivi
- Art. 17 – Cauzioni – penali
- Art. 18 – Garanzia fideiussoria
- Art. 19 – Durata della concessione
- Art. 20 – Subappalto e cessione del contratto
- Art. 21 – Trattamento dei dati
- Art. 22 - Clausola ex art. 2 comma 3 del Dpr 16.4.2013, n. 62
- Art. 23 – Risoluzione del contratto
- Art. 24 – Spese di stipula e di registrazione
- Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 26 – Rinvio
- Art. 27 – Controversie
- Art. 28 – Domicilio delle parti

## COMUNE DI ZENEVREDO

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1/1/2023 – 31/12/2027

L'anno duemila..... il giorno ..... del mese di ..... , presso la residenza del Comune di Zenevredo, negli uffici comunali, avanti a me, ..... Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.lgs. n. 267/2000 a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte la signora ....., nata a ..... il ....., nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Zenevredo (codice fiscale 84001370182), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta;
- dall’altra parte il signor ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di ....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca ..... con sede in ....., Via ..... n. .... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d’accordo fra loro e con il mio consenso, all’assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell’articolo 48 della legge notarile 16/2/1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

#### **Premesso:**

- che il Comune di Zenevredo è incluso nella tabella A della legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto a regime di Tesoreria unica di cui alla medesima legge con le nuove modalità previste dall’art. 7 del D.Lgs. n. 7/8/1997, n. 279 estese ai comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti dal 01/03/2001 dall’art. 66 della legge 23/12/2000 n. 388 (“tesoreria unica mista”);
- che l’art. 35, c. 8 del D.L. 1/2012, convertito con modificazioni dalla L. 27/2012 e modificato dall’art. 1, c. 395 della L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) ha sospeso il regime di tesoreria unica fino al 31.12.2017 con applicazione delle norme di cui all’art. 1 del citato D. Lgs. 279/97 e successivamente prorogato da ultimo al 31.12.2025 con l’art. 1 c. 636 della L. 234 2021;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 19.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Zenevredo ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2023 – 31.12.2027 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del si è disposto l’affidamento del servizio di cui sopra a \_\_\_\_\_, risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusta corrispondenti verbali del \_\_\_\_\_;
- che l’affidamento viene concesso sotto l’osservanza piena ed incondizionata anche dell’offerta del \_\_\_\_\_ - prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, del bando di gara, del capitolato d’appalto e della presente convenzione.

## COSTITUZIONE DELLE PARTI

### ART.1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Zenevredo, a mezzo come sopra, affida alla \_\_\_\_\_ che accetta, a mezzo come sopra, il servizio di Tesoreria dell'Ente.

- 1.1 Ai fini dello svolgimento del servizio, il suddetto soggetto, che nel prosieguo della presente Convenzione sarà indicato come "Tesoriere" deve attivare immediatamente, e comunque entro la data di affidamento del servizio, uno sportello bancario entro un territorio limitrofo di km. 5 stradali dal capoluogo di Zenevredo, posto in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando la Banca a rimuovere ogni ostacolo in tal senso.
- 1.2 Il Tesoriere si impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, la consistenza in essere degli sportelli presenti entro un territorio limitrofo di km. 5 stradali dal capoluogo di Zenevredo al momento dell'affidamento del servizio. Il servizio verrà svolto nel normale orario di apertura dello sportello Bancario, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.
- 1.3 Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2-bis del D.LG. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni, né imprecisioni nelle causali.
- 1.4 Di comune accordo tra le parti e nel rispetto della normativa vigente, potranno essere apportati in ogni momento, alle modalità di espletamento del servizio, tutti i perfezionamenti ritenuti necessari ed utili, mediante semplice scambio di lettere.
- 1.5 Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera C) della legge 12.6.1990, n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

### ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- 2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs n. 267/2000, del D. Lgs. 118/2011 e decreti attuativi, nonché della Legge 29/10/84, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 218/2017 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta della Banca datata \_\_\_\_\_ nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente.

- 2.2 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
- 2.3 La Banca dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.
- 2.4 La Banca conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.

### ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

- 3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 3.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

### ART.4 - GESTIONE DEGLI INCASSI

- 4.1 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente in versione digitale (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, numerati progressivamente e firmati dalle persone indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.  
L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.  
L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e dal regolamento di contabilità dell'ente.  
Qualora le annotazioni di cui al periodo precedente siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
- 4.2 Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
- 4.3 A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o digitali.  
Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale e del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.

- 4.4 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, online, copia delle quietanze relative agli incassi provvisori giornalieri, corredato da un tabulato riepilogativo. L'Ente al momento dell'emissione delle relative reversali indicherà le corrispondenti quietanze di riscossione. L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossioni nel più breve tempo possibile e comunque, entro il mese successivo a quello dell'effettuazione dell'operazione.
- 4.5 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.  
Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M 26/7/1985.
- 4.6 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 a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura. L'accredito sul conto di tesoreria, in regime di tesoreria unica, per le somme riscosse viene effettuato con valuta nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
- 4.7 In merito alla riscossione 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 di norma dall'ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento.
- 4.8 Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.  
Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute, in regime di tesoreria unica, su apposito conto infruttifero.
- 4.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.  
Il Tesoriere, ai sensi della legge 720/1984, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi.
- 4.10 Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di Agid e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.  
In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
- 4.11 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 spese per imposte o tasse.

#### ART.5- GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI, RETTE E ASSIMILATE

5.1 Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate dell'Ente, anche provenienti da soggetti legittimati per legge o per contratto ad incassare per conto dell'Ente.

## ART.6 - GESTIONE DEI PAGAMENTI

6.1 I pagamenti sono effettuati mediante OPI (Ordinativi informatici di pagamento e incasso) secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e veicolati al Tesoriere mediante l'infrastruttura SIOPE+. Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di pagamento completi di tutte le informazioni indicate al punto 3 del presente articolo oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto dal legislatore. I mandati informatici sono firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.

6.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. 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.

6.3 I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE +, devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, dall'art. 3 della legge n. 136 del 13/08/2010 nonché dal regolamento di contabilità dell'ente.

6.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizione dell'Ente, 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 D.Lgs. n. 267/2000 e i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro per le quali sia necessario disporre di pagamenti in base a contratti o disposizioni di legge.

Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.

6.5 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune di Zenevredo dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.6 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

6.7 La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario

deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione.

- 6.8 Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato / reversale dovranno essere ritrasmesse digitalmente.
- 6.9 In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 6.7.
- 6.10 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre il 23 dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data, salvo diversi accordi tra le parti.
- 6.11 Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
- 6.12 Nessuna commissione bancaria sarà applicata per i bonifici disposti dall'Ente a favore di creditori.
- 6.13 A comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emette quietanza del creditore e mette a disposizione dell'Ente, on line, i flussi delle ricevute. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione telematica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 6.14 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere rendiconta con periodicità concordata con il Comune di Zenevredo l'effettivo incasso degli assegni circolari.
- 6.15 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.
- 6.19 Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
- 6.20 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

- 6.21 Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
- 6.22 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, verrà effettuato dal Tesoriere nella data pagamento stipendi prevista dagli accordi contrattuali vigenti su qualsiasi Istituto bancario o postale.
- 6.23 Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.
- 6.24 Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in 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. 12.
- 6.25 L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
- 6.26 I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.).
- 6.27 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## ART. 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA

- 7.1 Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., 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.
- 7.2. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente.
- 7.3 Il costo del collegamento telematico di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere.

- 7.4 Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria
- 7.5 Il Tesoriere, previa richiesta dell'Ente, dovrà attivare i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:  
interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;  
generazione del codice IUV;  
avvisatura tramite mail;  
riconciliazione dei dati.

#### ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 8.1 La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+.
- 8.2 L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 8.3 L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
- 8.4 L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere tutti i documenti che si rendessero necessari per lo svolgimento del servizio di tesoreria e di quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

- 9.1 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).
- 9.2 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 9.3 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche in via telematica, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, o a richiesta dell'Ente, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 9.4 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
- 9.5 Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento comune-tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del tesoriere (servizio homebanking e collegamento telematico).

9.6 Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, vengono effettuati dietro corrispettivo dell'onere di gestione a carico dell'Ente di cui al p.to 14.4 della presente convenzione di Tesoreria, il quale non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, e rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali), al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce per le spese vive e di fattura digitale, oltre iva di legge, per le spese di tenuta conto.

9.7 Il tesoriere si impegna ad installare, a richiesta dell'Ente, n. 1 pos – pagoPA anche con modalità wifi/portatile senza costi di installazione/disinstallazione.

9.8 Il Tesoriere si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.

Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del “Servizio di Tesoreria” sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verificano i presupposti (come nell'eventualità in cui il Comune si avvalga delle anticipazioni di tesoreria o dei servizi inerenti il nodo dei pagamenti), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

#### ART.10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

10.1 L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli Articoli 223 e 224 del D.lgs. 267/2000, 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 relative alla gestione di Tesoreria.

10.2 Il Revisore dei conti dell'ente, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare i 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

#### ART.11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

11.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria mediante apertura di credito, entro i limiti di legge, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica.

11.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000.

11.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli.

11.4 In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente. Il costo dell'attivazione dell'anticipazione è disciplinato dal successivo art. 14.

In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

#### ART.12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 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 provengano in contabilità speciale.

#### ART.13 – RESA DEL CONTO

13.1 Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, c. 1 del D. Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., 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.

13.2 L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 226 del D.lgs n. 267/2000.

13.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

## ART.14 – CONDIZIONI ECONOMICHE

- 14.1 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<sup>a</sup> marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
- 14.2 Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria nella misura pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, vigente tempo per tempo, con una maggiorazione di spread del .....%, con liquidazione annuale degli interessi, come da offerta presentata in sede di gara.
- 14.3 Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica, che si dovessero costituire in quanto ne ricorrano i presupposti di legge, pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, con una maggiorazione di spread del .....%, con liquidazione annuale degli interessi, come da offerta presentata in sede di gara.
- 14.4 Corrispettivo per spese di tenuta conto annuo, per ogni anno di durata della convenzione, € \_\_\_\_\_ per complessivi € \_\_\_\_\_, nel rispetto del limite massimo di € 1.500,00 annui esente IVA. Tale corrispettivo non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima; saranno rimborsate, previa presentazione di distinta analitica, le spese vive effettivamente sostenute, al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione (postali, bolli, oneri fiscali).
- 14.5 Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta - spetta al Tesoriere il compenso di € \_\_\_\_ / avviso emesso (compreso incasso e rendicontazione).
- 14.6 a. Canone mensile per postazione POS PagoPa di € \_\_\_\_\_, nel rispetto del limite massimo di € 15,00 mensili;  
b. commissione percentuale di \_\_\_\_ per pagamenti POS effettuati tramite Bancomat per pagamenti di importo superiore ad € 25,00.  
c. commissione percentuale di \_\_\_\_ per pagamenti POS effettuati tramite Carte di Credito per pagamenti di importo superiore ad € 25,00.

## ART.15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 15.1 Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
- 15.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, 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 degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.
- 15.3 L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

## ART.16- SERVIZI AGGIUNTIVI

16.1 Quale prestazione accessoria a titolo gratuito il Tesoriere è tenuto a fornire la conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso a partire dalla data di avvio del flusso informatico relativo a tali ordinativi.

Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

Il processo di conservazione deve prevedere:

- a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h. ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j. la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;

1. la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
5. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.
6. Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento della prestazione di conservazione documentale, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'ente.
- 16.2 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione Bancaria, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela.
- 16.3 In ogni caso il Tesoriere resta comunque impegnato per l'offerta economica presentata.

#### ART. 17 – CAUZIONI - PENALI

- 17.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00, 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 nella misura di € 150,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
- 17.2 Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
- 17.3 Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.
- 17.4 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.18 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

- 18.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 207 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

#### ART.19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

- 19.1 La presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dal 1° gennaio 2023 e con scadenza 31 Dicembre 2027.
- 19.2 Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.
- 19.3 Ove ricorrano le condizioni di legge, può essere rinnovata la convenzione per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000.

## ART. 20 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

- 20.1 Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.
- 20.2 E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.
- 20.3 E' fatto divieto di subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate per i quali si applica le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.
- 20.4 Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

## ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI

- 21.1 Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – GDPR e s.m.i.).
- 21.2 Il Tesoriere ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.
- 21.3 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 verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 21.4 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 previste dalla normativa vigente.
- 21.5 Il Tesoriere solleva il Comune di Zenevredo da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e affidata al medesimo.

## ART. 22 - CLAUSOLA EX ART. 2 COMMA 3 DEL D.P.R. 16.4.2013, N. 62

- 22.1 Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Zenevredo. A tal fine il contraente dichiara di essere a piena conoscenza dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente.

22.2. Il Tesoriere s'impegna altresì a trasmettere copia dei predetti due codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune di Zenevredo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

#### ART.23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

23.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

23.2 In caso di violazione degli obblighi contrattuali regolarmente contestata dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

23.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

23.4 In caso si addivenisse ad una risoluzione del contratto per le motivazioni di cui al punto 23.2, il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

#### ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

24.1 Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti di segreteria e scritturazione, le spese del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

#### ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

25.1 Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. ed ai sensi della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'AVCP "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" e s.m.i., gli obblighi di tracciabilità del Tesoriere sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura dell'affidamento. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono pertanto assolti con l'acquisizione del CIG al momento di avvio della procedura di gara.

#### ART. 26 – RINVIO

26.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. In particolare i riferimenti al Dlgs. 267/2000, al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. ed alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

## ART. 27 - CONTROVERSIE

- 27.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
- 27.2 Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Pavia.

## ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI

- 28.1 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.  
Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.