

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI VIGONE
PER IL PERIODO DAL 01/01/2026 AL 31/12/2030 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO
PER IL SUCCESSIVO QUADRIENNIO DAL 01/01/2031 AL 31/12/2034**

L'anno duemila_____, il giorno _____, del mese di _____,
nella sede del Comune di Vigone, Piazza Palazzo Civico, n. 18

TRA

il Comune di Vigone (in seguito denominato “Ente”) con sede in Vigone , Piazza Palazzo Civico, n. 18 , Partiva IVA 04004340016, rappresentato dalla dott.ssa RAZETTO Renata, la quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Vigone autorizzata in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del _____, diventata esecutiva ai sensi di legge;

E

l'Istituto di Credito _____ (in seguito denominato “Tesoriere”) con sede in _____ rappresentato dal sig. _____ il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di _____ dell'Istituto di Credito _____ e dichiara di essere autorizzato ad intervenire nella presente convenzione in virtù conformità della delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno ____, il cui estratto è stato certificato in data _____ con atto del Notaio _____ di _____, rep. n. _____ del _____;

PREMESSO

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.Lgs. 118/2011;
- che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla legge 720/1984 e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- che le amministrazioni pubbliche devono seguire le nuove istruzioni in materia di servizi di pagamento, come da circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 22/2018 in applicazione della Direttiva 2015/2366/UE recepita con D.Lgs. 218/2017, applicabili dal primo gennaio 2019;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – Definizioni

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

- a. TUEL: Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000;
- b. CAD: Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;
- c. PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell’ordinamento italiano con il D.Lgs. 11/2010 e s.m.i.;
- d. PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le

pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e. SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f. SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g. OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare Agid n. 64 del gennaio 2014 e s.m.i.;
- h. OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i. Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j. PEC: posta elettronica certificata;
- k. CIG: codice identificativo di gara;
- l. Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività,posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m. Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n. Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o. SDD: Sepa Direct Debit;

- p. Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q. Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r. Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s. Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t. Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell’Ente;
- u. Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v. Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w. Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x. Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y. Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l’effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z. Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa. RT: ricevuta telematica come definita nelle “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale;

bb. PagoPA: piattaforma nazionale che permette di scegliere, come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino.

Articolo 2 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria comunale viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Alla data di attivazione del servizio (01.01.2026) deve esservi la presenza di una filiale sul territorio comunale. Nel periodo di validità della convenzione, qualora la situazione dovesse evolvere, le parti potranno concordare modifiche all'obbligo di una filiale nel territorio comunale, ferma restando la presenza di una filiale ad una distanza chilometrica pari ad un massimo di 15 km dalla sede dell'Ente.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con corrispondenza a mezzo PEC.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto con l'organizzazione di personale e mezzi del Tesoriere. Il personale adibito deve essere in numero sufficiente a garantire il servizio e deve essere in possesso di specifica qualifica e formazione professionale.
5. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e utilizzo del sistema pagoPA, basato sulla piattaforma tecnologia del nodo dei pagamenti, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.

Articolo 3 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. Esula dall’ambito del presente accordo l’esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L’Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell’Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all’Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informativi in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc...) delle disposizioni e direttive emanate dagli organi e dalle autorità competente in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione online in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera,

nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informativo dell’Ente al Tesoriere e viceversa.

L’informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese) fruibili dall’Ente mediante utilizzo di piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente.

5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l’Ente.
6. Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative vigenti e future in materia, al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., alle disposizioni SEPA, alle disposizioni in materia di ordinativi informatici, alle disposizioni relative alla piattaforma SIOPE+, alle disposizioni relative al pagoPA, alle disposizioni di cui al D. Lgs. 218/2017 relativo al recepimento della direttiva europea sui servizi di pagamento ed alle commissioni interbancarie.
7. Le parti prendono atto dell’obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell’armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Articolo 4 – Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l’Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca D’Italia.

2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”. Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l’ordinativo nella sua interezza.
3. L’Ordinativo è sottoscritto, con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, dai soggetti individuati dall’Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L’Ente, nel rispetto delle norme e nell’ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 10, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L’Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione di soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. Ai fini del riconoscimento dell’Ente e per garantire l’integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall’Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgare o comunicarli ad alcuno.
5. L’OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

6. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi, compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
8. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimen-

to temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 5 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 6 – Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile dei servizi del settore finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, riporta all’Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle cauziali. L’Ente provvede a regolarizzare l’Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dall’art. 180, comma 4, del D. Lgs. 267/00.
3. Ai sensi dell’art. 180 del D. Lgs. 267/00 le Reversali, ai fini dell’operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell’Ente;
 - l’importo da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l’indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio (indicazione del titolo e della tipologia) distintamente per residui e competenza;
 - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l’esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE di cui all’art. 14 della legge 196/2009;

- l’eventuale indicazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” nel caso in cui le disponibilità dell’Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato;
 - tutte le ulteriori indicazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
 5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell’Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
 6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell’Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell’Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale dell’Operazione di Pagamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali Riscossioni sono segnalate all’Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all’esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l’operazione; dette Reversali devono recare l’indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell’Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
 8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell’informazione dalla Banca d’Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l’Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente a mezzo richiesta da inoltrare al Tesoriere tramite i canali previsti, previa verifica di capienza. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Devono essere accettati assegni circolari intestati all'Ente.
12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.
14. Il Tesoriere si impegna ad installare e fornire gratuitamente, presso il Palazzo comunale, n. 3 (tre) postazioni POS PAGOPA (Nexi) mediante le quali l'Ente sarà in grado di accettare i pagamenti pagoPA dai propri utenti con carte di debito e di credito.

Articolo 7 – Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile dei servizi del settore finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell’Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L’estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall’Ente.
3. Ai sensi dell’art. 185 del D.Lgs. 267/00 i mandati informatici, ai fini dell’operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell’Ente;
 - l’indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l’individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l’ammontare dell’importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (l’indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica SIOPE di cui all’art. 14 della legge 196/2009;
 - le informazioni integrative CIG e CUP ove richiesto;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l’esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l’indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall’Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità, ad eccezione degli stipendi e dei relativi omeri (previdenziali, assistenziali e fiscali) le cui scadenze sono stabilite per Legge.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D.Lgs. 267/00, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell’Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all’Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all’esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l’operazione; detti Mandati devono recare l’indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. L’ordinativo è emesso sull’esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all’Ente nell’esercizio successivo.

6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
7. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall’art. 163 del D.Lgs. 267/00;
8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l’eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall’Ente. Quest’ultimo è tenuto ad operare nel rispetto dell’art. 12, comma 2, del D.L. 201/11, convertito nella legge 214/11, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l’ente e il tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l’Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra Ente e Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell’Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l’Ente, al fine di consentire l’estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l’Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data che il Tesoriere stesso indicherà nella comunicazione relativa alle operazioni di chiusura dell'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. L'accreditamento dei stipendi ai dipendenti deve avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese. Qualora la data di valuta coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dev'essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
17. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

18. Per l'esecuzione di ogni pagamento di cui al presente articolo non sono addebitate commissioni bancarie ai beneficiari dei bonifici.

Articolo 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

Articolo 9 – Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Articolo 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell’Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l’eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all’archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d’Italia.

Art. 11 – Verifiche ed ispezioni

1. L’Ente e l’organo di revisione dell’Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall’art. 223 del D.Lgs. 267/00. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell’art. 224 D.Lgs. 267/00, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell’Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all’art. 234 del D.Lgs. 267/00 hanno accesso ai dati e 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 o da altro funzionario dell’Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 – Anticipazioni di tesoreria

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 entro il limite massimo previsto dalle disposizioni di legge. 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 viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili;
2. L’Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l’immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l’Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 7, comma 4, provvede all’emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l’Ente, all’atto del conferimento dell’incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all’anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l’anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della legge 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del D.Lgs. 267/00.

Art. 13 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12. Resta inteso che, in caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma.
2. Il tesoriere provvederà al rilascio di eventuali fidejussioni alla commissione agevolata annua del....%.

Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di

spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/00. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. 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, del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/00, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da inviare tramite PEC con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, deve autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determinate di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella misura del _____ percentuale, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal D.M. n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare

detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell’Ente l’apposito riassunto scalare. L’Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0” (zero);

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilito dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell’Ente viene applicato un tasso di interesse attivo nella misura del _____ percentuale, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell’Ente l’apposito riassunto scalare. L’Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0”.

Art. 17 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all’art. 226 del D.Lgs. 267/00, rende all’Ente il “conto del tesoriere”, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere disposta in modalità elettronica tramite PEC con sottoscrizione digitale dei documenti.
2. L’Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L’Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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 20/1994.

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.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, a titolo gratuito i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell’Ente o in altra normativa.

Art. 19 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso onnicomprensivo annuo pari a € _____ al netto dell’IV.A. se dovuta (art. 10, primo comma, n. 1) del D.P.R. 633 del 1972, risposta n. 188/2023 del 02/02/2023 dell’Agenzia delle Entrate). Con tale corrispettivo si intendono remunerate tutte le attività svolte dal tesoriere nell’ambito del servizio di Tesoreria, comprese le spese per bolli e commissioni postali, le spese di tenuta del conto ordinario e dei conti vincolati aperti presso il tesoriere, l’apertura di ulteriori conti correnti, le spese per i bonifici, nonché le cosiddette spese “ripetibili” e di qualsiasi genere.
2. Il Tesoriere procede, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, all’emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L’Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, previa verifica della correttezza delle prestazioni e degli estremi formali della fattura stessa. Non è ammesso l’addebito diretto del compenso per lo svolgimento del servizio da parte del Tesoriere.

3. L'importo economico di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione e indicati in sede di affidamento, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non saranno oggetto di rinegoziazione.

Articolo. 20 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00, 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.

Art. 21 – Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata 01/01/2026 al 31/12/2030. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per ulteriori quattro anni agli stessi patti, prezzi e condizioni stabiliti nella convenzione, qualora ricorrono le condizioni di legge. L'atto di rinnovo è subordinato ad accordo tra le parti.
2. Ai sensi dell'art. 120, commi 10 e 11, del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre un anno dalla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante. La proroga è vincolata alle medesime condizioni contrattuali.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere alle condizioni economiche da concordare tra le parti.

Art. 23 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986 e le relative spese sono a carico dell'Istituto di Credito.
2. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

Art. 24 – Recesso anticipato

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Nessun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa è dovuto altresì al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.
5. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso a mezzo posta elettronica certificata di almeno 30 (trenta) giorni dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
6. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo Tesoriere.

Art. 25 – Risoluzione della convenzione

1. È facoltà dell'Ente risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del c.c. in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
2. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. È vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente od indirettamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

Articolo 27 – Tracciabilità dei flussi

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/10, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 28 – Trattamento dei dati personali

1. Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 679/2016 le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.
4. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente 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 e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell’Ente.

5. 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 contenute nell’art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..
6. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata 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. 29 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 30 – Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, il Comune elegge il proprio domicilio in Vigone, Piazza Palazzo Civico, n. 18 presso la sede del Comune stesso ed il tesoriere presso _____
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione è competente il Foro di Torino.

Per l’Istituto di Credito _____

Per il Comune di Vigone

Il Responsabile del Settore Finanziario