

	Rep. n.del	
	REPUBBLICA ITALIANA	
	COMUNE DI PORTO MANTOVANO	
	(Provincia di Mantova)	
	IN NOME DELLA LEGGE	
	OGGETTO: SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO	
	DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PORTO	
	MANTOVANO IL PERIODO DAL 01/01/2027 AL 31/12/2031	
	RINNOVABILE PER ULTERIORI 5 ANNI	
	L'anno DUEMILA....., addì, del mese di , in Porto	
	Mantovano, nel Palazzo Comunale, avanti a me , Segretario Generale del	
	Comune, ai sensi dell’art. 97, c. 4, lettera c) del T.U.E.L. D.Lgs. 18.08.2000 n.	
	267, e senza l'assistenza di testimoni, non avendone le parti fatta espressa	
	richiesta, come da facoltà di legge, sono comparsi i signori:	
	1), nato a il	
	, Responsabile del settore finanziario, il quale dichiara di agire	
	in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Porto Mantovano - C.F.	
	80002770206, ai sensi dell’art. 107 del T.U.E.L. - D. Lgs. 18.08.2000 n. 267,	
	PEC comuneportomantovano@legalmail.it e quindi con i poteri per	
	rappresentare il Comune negli atti aventi rilevanza negoziale, che nel prosieguo	
	dell’atto verrà chiamato per brevità anche “Ente”;	
	2), nato a il, residente in -	
	via....., che interviene in questo atto in qualità di della	
	,	
	C.F., con sede legale in iscritta nel Registro delle Im-	
	pag. 1	

	prese presso la Camera di Commercio di al numero	
	PEC _____ che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per	
	brevità anche “Concessionario”.	
	PREMESSO	
	1. Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del è stato	
	approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria	
	comunale per il periodo dal 01/01/2027 al 31/12/2031, rinnovabile;	
	2. Che con determinazione del Responsabile del Settore Ragioneria n.	
	del , esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti di gara	
	relativi all'affidamento del servizio di tesoreria comunale;	
	3. Che con determinazione del Responsabile del Settore Ragioneria n.	
	del è stato approvato il verbale di aggiudicazione del Servizio di	
	Tesoreria all'Istituto di Credito/	
	Società _____;	
	4. Che il Comune è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti	
	Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;	
	5. Che il Comune è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci”	
	di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;	
	6. che il Comune è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge	
	n. 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 ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della	
	tesoreria unica.	
	pag. 2	

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 – DEFINIZIONI

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

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

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

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

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) 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;

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

i) PEC: posta elettronica certificata;

	x) 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;	
	y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;	
	z) 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.	
	ART. 2 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO	
	1. Il Comune di Porto Mantovano affida alla BANCA / SOCIETÀ - ISTITUTO DI CREDITO con sede in	
	la gestione del Servizio Tesoreria per il periodo 01/01/2027	
	- 31/12/2031 come disciplinato dal titolo V, parte seconda, del D. Lgs. n. 267/2000.	
	2. Alla scadenza della presente convenzione, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere e al relativo passaggio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, almeno per i successivi dodici mesi, il servizio alle medesime condizioni offerte, o a condizioni migliorative per la Stazione Appaltante.	
	3. La presente convenzione potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge previa intesa fra le parti per ulteriori anni 5 (cinque).	
	4. 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. 267/2000 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento	
	pag. 5	

	del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed in-	
	formatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la	
	formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, mail	
	ovvero con l'utilizzo della PEC.	
	5. Il Tesoriere si impegna ad abilitare lo sportello territorialmente più	
	vicino alla sede comunale di Strada Statale Cisa n. 112, quale sportello referente	
	per l'Ente per la gestione delle spese economali nonché per la riscossione dei	
	corrispettivi dei servizi che, per la loro saltuarietà, non consentono la	
	tempestiva emissione di reversali d'incasso.	
	6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti	
	e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente	
	convenzione.	
	7. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di	
	ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con	
	il servizio finanziario dell'Ente. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al	
	Tesoriere le firme con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a	
	firmare gli ordinativi di riscossione e pagamento comunicando, tempestiva-	
	mente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o no-	
	mina.	
	8. Per quanto di competenza, il costo del collegamento telematico e la	
	gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale sono a	
	totale carico del Tesoriere.	
	9. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoriera dovrà essere	
	in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta	
	a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.	
	pag. 6	

ART. 3- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 di titoli e valori di cui al successivo art. 19 e tutti gli adempimenti previsti dalla Legge, dagli Statuti e dai Regolamenti. Esula dall'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.

2. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, deve essere svolto nel rispetto del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno anche su proposta della Commissione Arconet, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali e dei loro organismi ed enti strumentali.

3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (Cosiddetta direttiva PSD2), relativa ai servizi di pagamento

	nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 11/2010 così come	
	modificato dal D .Lgs. n. 218/2017.	
	4. Il Comune opera in regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge n.	
	720/1984 secondo cui 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 e fruttifera), ovvero nel conto presso il Tesoriere relativamente alle	
	entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della	
	Tesoreria Unica.	
	5. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ l’Ente deve:	
	- ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando	
	esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito	
	dall’AgID;	
	- trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed	
	esclusivamente per il tramite dell’infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca	
	d’Italia.	
	6. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per	
	rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti,	
	senza alcun onere per l’Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche	
	successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle	
	procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste	
	da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.	
	7. Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire	
	modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure	
	informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni,	
	pag. 8	

	nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto,	
	rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking	
	in modalità web.	
	8. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico dell'Ente, l'operatività	
	di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra	
	l'altro:	
	- la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili	
	presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;	
	- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati	
	per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere conformi a quanto previsto	
	dalla normativa in materia;	
	- il download (anche in formato Excel ed editabile) dei movimenti di	
	cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento	
	già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;	
	- la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;	
	- la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria di	
	diritto e di fatto;	
	- l'inoltro dei flussi relativi a dati di bilancio, distinte di pagamento (es.	
	stipendi);	
	- il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità	
	di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo	
	dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa	
	vincolata.	
	9. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di	
	regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere	
	pag. 9	

	giornalmente disponibili al Comune l’elenco delle operazioni sospese di entrata	
	e di uscita in attesa di regolarizzazione.	
	10. È altresì oggetto della presente convenzione la gestione dei servizi Pago	
	PA, senza tuttavia l’assunzione da parte del Tesoriere del ruolo di partner	
	tecnologico.	
	11. Il Tesoriere deve garantire:	
	a) La migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria	
	per gestire la situazione finanziaria dell’Ente, garantendo il passaggio	
	dall’attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di	
	servizio e senza oneri a carico dell’Ente;	
	b) Una adeguata formazione al personale dell’Ente per l’utilizzo dei	
	software necessari per l’accesso ai servizi di tesoreria senza oneri a carico	
	dell’Ente.	
	Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere,	
	previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di	
	gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà	
	tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni	
	informazione necessaria all’espletamento del servizio, tutti i valori detenuti	
	nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a	
	depositare presso l'archivio dell’Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea	
	in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. Il Tesoriere uscente è	
	tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e, per conoscenza, all'Ente elenco	
	e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe	
	permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni	
	rilasciate.	
	pag. 10	

	4. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema	
	basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti	
	sottoscritti elettronicamente. 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 utilizzo della PEC. Qualora l'Ente decidesse di	
	acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero	
	decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle	
	procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese	
	del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero	
	della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico	
	di apportar modifiche al software esistente. Lo scambio degli Ordinativi, del	
	giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio	
	è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con	
	collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+	
	gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo	
	ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali	
	che possono contenere una o più “disposizioni”. Per quanto concerne gli OPI,	
	per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli	
	ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione,	
	annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.	
	5. A tal fine si precisa che:	
	- Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e	
	pag. 12	

	pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata	
	AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority	
	(CA) accreditata dagli organismi competenti.	
	- Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già	
	automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere	
	espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere	
	assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure	
	informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.	
	La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto	
	di quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei	
	documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa	
	degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi	
	dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche	
	e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di	
	Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio	
	2017 e successive modifiche e integrazioni.	
	- Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma	
	per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà	
	responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della	
	piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario	
	e corretto funzionamento.	
	Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l’adeguamento della piattaforma	
	proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto	
	previsto dalla normativa.	
	La piattaforma di gestione dell’ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere	
	pag. 13	

	la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche	
	proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti	
	firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un	
	meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati	
	richiesti dall'Ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso	
	report anche le prove di conservazione.	
	- Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti	
	informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa	
	dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di	
	tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.	
	La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico	
	tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica, salvo specifici	
	accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.	
	Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico	
	operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta	
	dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad	
	operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora	
	obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.	
	- Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e	
	l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi	
	giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La	
	disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e	
	vincolata.	
	Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche “on	
	line”.	
	pag. 14	

	- Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.	
	- Il Tesoriere provvederà, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o transcodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente;	
	- Il Tesoriere, entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta, è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di Porto Mantovano di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;	
	- Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 17 – “Tasso Debitore e Creditore” della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.	
	- Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.	
	- Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7/3/2005 n. 82 e successivi aggiornamenti), dalle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da altre autorità pubbliche del servizio di riscossione alla normativa in vigore, alle soluzioni applicative che saranno adottate dall'Ente in ordine	
	pag. 15	

all'identificazione del codice unico di versamento. Si impegna, inoltre, ad

aderire al sistema PagoPA, per erogare i propri servizi di pagamento a cittadini

e imprese senza tuttavia assumere il ruolo di partner tecnologico.

ART. 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+.

ART. 6- RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso

(reversali) emessi con modalità e criteri informatici definiti dall'Ente, numerati

progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile

del Servizio Ragioneria o da altro dipendente a ciò delegato.

2. Il Tesoriere, tramite la disponibilità del giornale di cassa in formato OPI,

rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-

SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.

L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa

Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui all'art.

180 del D. Lgs. n. 267/2000, dovranno essere emessi secondo lo standard

definito dall'AgiD e la loro trasmissione dovrà avvenire solo ed esclusivamente

per il tramite dell'infrastruttura SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia.

	4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.	
	5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.	
	6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Fatti 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.	
	7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, il giorno successivo al ricevimento dell'ordinativo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.	
	8. 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, previa verifica di capienza, mediante disposizione di prelievo e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il	
	pag. 17	

o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente

l'importo corrispondente.

9. 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.

10. La valuta delle operazioni di incasso coincide con il giorno stesso

dell'incasso.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di

conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni

circolari intestati all'Ente o al Tesoriere. Quest'ultimo è tenuto, tuttavia, ad

accettare i pagamenti effettuati mediante procedure elettroniche e informati-

che, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, ovvero tramite il sistema

bancario e postale, senza oneri a carico dell'Ente, se non diversamente

disciplinato.

12. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato

nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

13. Le commissioni, spese e tasse inerenti bonifici relativi all'esecuzione

degli ordinativi d'incasso, ai sensi del combinato disposto degli articoli 3 e 18

del D. Lgs. 11/2010 e del punto 5 della Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del

Ministero dell'Economia e delle Finanze, non potranno essere poste a carico

dell'Ente.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a

debitori morosi.

	15. Il Tesoriere s’impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell’Ente	
	mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di	
	pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e di quanto	
	disposto con l’introduzione del c.d. “Nodo dei pagamenti” (Pago-PA).	
	ART. 7 - PAGAMENTI	
	1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati),	
	individuali, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati	
	digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente	
	delegato.	
	2. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indica-	
	zioni 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.	
	3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati	
	dall’art 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni,	
	dovranno essere emessi secondo lo standard dell’AgiD e la loro trasmissione	
	dovrà avvenire solo ed esclusivamente per il tramite dell’infrastruttura SIOPE+	
	gestita dalla Banca d’Italia.	
	4. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo	
	l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.	
	5. Il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali	
	sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.	
	6. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui	
	non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di	
	pag. 19	

	discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la	
	mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al	
	pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa	
	incoerenti.	
	7. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto	
	ad osservare le disposizioni di legge vigenti, in particolare l'art. 216 del D.Lgs.	
	n. 267/2000 ss.mm.ii., il Principio contabile applicato alla contabilità	
	finanziaria, Allegato A/2 al D.lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.	
	8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero	
	utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13 (anticipazione di	
	tesoreria), l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente	
	nelle forme di legge, per la parte 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 del comma 2 dell'art. 12 del	
	D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di	
	importo per i pagamenti eseguiti per cassa.	
	11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo	
	mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza su richiesta scritta	
	dell'Ente, nonché quelli 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. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui	
	pag. 20	

	effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta	
	presentata dall'Ente 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono	
	essere emessi di norma entro 30 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.	
	12. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi di pagamento ai sensi del combinato	
	disposto dell'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 e dalla Circolare n. 22 del 15	
	giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, procede a dare loro	
	esecuzione estinguendoli. Il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento	
	secondo le modalità indicate nell'ordinativo individuate tra quelle previste dalla	
	legge.	
	13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede	
	ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.	
	14. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o	
	parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione	
	degli stessi, s'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 s' impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.	
	15. Le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione degli ordinativi di paga-	
	mento, ai sensi del combinato disposto degli articoli 3 e 18 del D. Lgs. n.	
	11/2010 e del punto 5 della Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero	
	dell'Economia e delle Finanze, eventualmente poste a carico dell'Ente,	
	pag. 21	

rientrano nel corrispettivo per l'espletamento del servizio così come regolato nella presente convenzione. Nulla sarà dovuto dall'Ente a compensazione degli oneri richiesti dal prestatore dei servizi di pagamento del soggetto terzo beneficiario.

16. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese, sia a carico dell'Ente che del beneficiario, i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, somme a favore di altri Enti Pubblici, utenze, premi assicurativi, leasing, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali.

17. Per tutti i pagamenti con strumenti diversi dai bonifici SEPA si applicheranno le commissioni concordate fra le parti.

18. L'accreditamento di stipendi o di altre competenze a dipendenti comunali deve avvenire il giorno 27 di ogni mese assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente, la valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito o filiali di Poste Italiane. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. In relazione allo stipendio del mese di dicembre ed alla tredicesima mensilità il giorno di valuta viene comunicato dal comune nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno pervenire

	alla Tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente a quello	
	fissato per il pagamento.	
	19. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso	
	del pagamento effettuato immediatamente dopo la ricezione del documento	
	informatico secondo quanto previsto dal combinato disposto dall'art. 15 del D.	
	Lgs. n. 11/2010 e dal punto 2 della Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del	
	Ministero dell'Economia e delle Finanze.	
	20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui, garantite da	
	delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge	
	delle delegazioni medesime, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle	
	prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o	
	interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delega-	
	zione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tra-	
	mite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.	
	21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi	
	beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi	
	disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in	
	quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata	
	nelle forme di legge.	
	22. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati	
	di pagamento vengano estinti secondo le scelte operate dal creditore	
	(pagamento diretto, accredito su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di	
	pagamento disponibili sul circuito bancario o postale).	
	23. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data	
	del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza	
	pag. 23	

perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di
inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la
predetta scadenza del 20 dicembre.

24. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati, sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente con valuta del giorno dell'operazione.

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

26. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.

27. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e data di scadenza del pagamento stesso.

28. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

29. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

ART. 8 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui e prestiti in genere, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

2. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i

	pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a	
	garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in	
	carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.	
	3. Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere	
	procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.	
	ART. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER LA GESTIONE	
	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. 14	
	(Utilizzo di somme a specifica destinazione).	
	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 quanto stabilito nella presente convenzione.	
	ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI	
	1. 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.	
	2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità	
	pag. 25	

	e il Regolamento Economico nonché qualunque altro provvedimento di cui la	
	gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.	
	ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	
	1. Il Tesoriere, per quanto di propria competenza, ha l'obbligo di custodire	
	i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000	
	e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa, oltre che eventuali altre evidenze	
	previste dalla legge.	
	2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art.	
	225 del D. Lgs. n. 267/2000.	
	3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente i documenti previsti dal	
	citato art. 225 del D. Lgs. n. 267/2000, che invia con periodicità mensile ed	
	inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.	
	4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla	
	trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni	
	Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide,	
	secondo le Regole di colloquio tra banche Tesoriere e Banca d'Italia.	
	5. Il Tesoriere assume l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità	
	e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario	
	dell'Ente. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica,	
	di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una	
	procedura automatica di acquisizione delle entrate da parte dell'Ente e di	
	registrazione degli ordinativi di incasso e pagamento estinti dal sistema	
	informatico dell'Ente. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese	
	a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi	
	elettronici di incasso e pagamento interbancari.	
	pag. 26	

	6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.	
	ART.12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	
	1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli Artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.	
	2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono concordare con il Tesoriere eventuali 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. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	
	1. A norma dell'articolo 222 del d.lgs. 267/2000, 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 stabilito dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più	
	pag. 27	

	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 - GARANZIA FIDEIUSSORIA	
	1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente,	
	può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 13.	
	ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI	
	PIGNORAMENTO	
	1. Ai sensi dell'Art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifica-	
	zioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche	
	d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al	
	pagamento delle spese ivi individuate.	
	2. Per gli effetti di cui all'Articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica	
	preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi	
	previste, adottando apposita delibera di Giunta semestrale, da notificarsi con	
	immediatezza al Tesoriere.	
	3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico	
	dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al	
	pag. 30	

	servizio finanziario dell'Ente tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo	
	che si possa procedere alla tempestiva regolazione contabile. 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.	
	4. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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.	
	5. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli	
	importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando	
	apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La	
	notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle	
	eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella	
	dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della	
	deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a	
	specificata destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti	
	di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in	
	manca di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora	
	autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui	
	conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e	
	disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.	
	6. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non	
	comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati	
	seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero	
	delle delibere di impegno.	
	pag. 31	

	7. 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. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE	
	1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate,	
	di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo nella	
	seguente misura: Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese prece-	
	dente l'effettivo utilizzo, con uno spread positivo/negativo del (+/- _____	
	punti base), come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con	
	liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di	
	propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a	
	debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente,	
	trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.	
	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 stabilite dalle Parti.	
	3. Nel caso in cui il Comune, a seguito di modifiche normative, non venga	
	più assoggettato alle norme sulla Tesoreria Unica, sulle giacenze di cassa del	
	conto di Tesoreria, nonché ad altri conti correnti attivabili a norma di legge, le	
	condizioni di tasso saranno pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla	
	media del mese precedente ciascun trimestre solare, con uno spread posi-	
	tivo/negativo del (+/- _____ punti base), come risulta da offerta economica	
	presentata di sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi. Il Tesoriere	
	pag. 32	

	procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di	
	tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel	
	trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.	
	4. In ogni caso i tassi debitore e creditore, come calcolati ai sensi dei prece-	
	denti commi 1) e 3), non potranno assumere valore negativo; in tali casi sarà	
	applicato il tasso convenzionale dello 0% (zero punti percentuali).	
	5. La valuta di accredito o di addebito degli interessi è quella dell'ultimo	
	giorno del trimestre di riferimento.	
	ART. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO	
	1. Il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro	
	trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello completo de-	
	gli allegati di cui al comma 2 dell'articolo 226 del D. Lgs. n. 267/2000.	
	2. L'Ente invia, come previsto dall'articolo 226 del D. Lgs. n. 267/2000,	
	il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei	
	Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.	
	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 n. 20/1994.	
	ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	
	1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i	
	titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia	
	di deposito accentrato dei titoli.	
	2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al	
	precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a	
	pag. 33	

favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi
senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

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. 20 – CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il corrispettivo annuo pari a €. _____,00 euro (/00) oltre iva se dovuta, offerto in sede di gara, che comprende qualsiasi spesa e/o commissione e/o altro per servizi di cui alla presente convenzione, fatta eccezione di quelle elencate nei successivi commi e di quanto precisato nel predetto art.17 “Tasso debitore e creditore”. Il Tesoriere provvede inoltre all’emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione.

2. Per il rilascio di fidejussioni nell'interesse del Comune a favore di terzi e a garanzia di obbligazioni contratte dal Comune stesso, viene applicata una commissione in ragione annuale pari al _____ % ().

3. Per ogni apparecchiatura POS pago PA fornita, verrà applicato un canone mensile relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature in parola con funzioni Pagobancomat o Carta di credito pari ad € euro (/00).

4. Sono previste commissioni sul transato a carico dell'Ente per ogni singola transazione con POS mediante Pagobancomat pari a _____% su importo transato da offerta e sulle operazioni su circuito carte di credito VISA/MASTERCARD % _____ come da offerta.

	5. Sono previste commissioni sul transato a carico dell'Ente per ogni	
	singola transazione con POS mediante carte di credito, pari a ____% su	
	importo transato come da offerta.	
	6. Sono previste commissioni sul transato applicate a ciascun pagamento	
	on line tramite carte di credito, pari a ____% su importo transato come da	
	offerta.	
	7. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali,	
	a titolo esemplificativo, i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali). Il	
	rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese	
	per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri	
	fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il	
	Tesoriere.	
	8. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune ha luogo con	
	periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede di iniziativa alla	
	contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo	
	apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.	
	9. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure	
	per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il	
	periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei ser-	
	vizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni	
	legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.	
	10. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto	
	e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema	
	informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione	
	o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente.	
	pag. 35	

	11. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e	
	operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione, né	
	contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, sulla base delle	
	migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in	
	volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.	
	12. Per la fornitura di specifici servizi ricompresi nell'appalto che non	
	ricadono nella fattispecie dell'art. 119, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023, è	
	ammesso l'intervento di terzi soggetti che abbiano uno specifico contratto	
	continuativo con il Tesoriere stesso per tali forniture, per le quali potrà essere	
	previsto il pagamento diretto al terzo soggetto (ad. es. servizio POS).	
	13. Le disposizioni contenute in contratti, sottoscritti tra le Parti, regolanti	
	specifici servizi (a titolo esemplificativo, ma non esclusivo, il contratto di conto	
	corrente) accessori all'operatività del servizio di tesoreria/cassa, disciplinato	
	dalla presente Convenzione, sono da intendersi meramente sussidiarie,	
	trovando applicazione solo per quanto non espressamente pattuito nella	
	Convenzione medesima. Resta inteso che in considerazione del carattere	
	prevalente della Convenzione sui contratti regolanti specifici servizi, in caso di	
	contrasto, contraddittorietà o dubbi interpretativi troveranno esclusiva	
	applicazione le previsioni contenute nella Convenzione.	
	ART. 21 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	
	1. In ottemperanza all'articolo 3 della Legge numero 136 del 13 agosto	
	2010, la Stazione Appaltante e l'appaltatore assumono gli obblighi di	
	tracciabilità dei flussi finanziari per la gestione del presente contratto.	
	2. La mancata ottemperanza agli obblighi di tracciabilità finanziaria è	
	causa di risoluzione automatica del contratto.	
	pag. 36	

	3. A tal fine si comunica che alla procedura è stato assegnato il seguente	
	CIG.....	
	ART. 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO	
	DI TESORERIA	
	1. Il Tesoriere, a norma dell'Art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde,	
	con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore	
	dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché	
	per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali	
	danni arrecati all'Ente affidante o a terzi, ivi compresi gli inadempimenti della	
	presente Convenzione.	
	2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal	
	prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo	
	indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.	
	ART. 23 - IMPOSTA DI BOLLO	
	1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo,	
	indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza op-	
	pure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento	
	devono recare la predetta annotazione.	
	ART. 24- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	
	1. Il Tesoriere s'impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente,	
	la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato	
	esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:	
	consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari,	
	project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso	
	all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa. Tali prestazioni non	
	pag. 37	

	vincolano l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto	
	Tesoriere.	
	2. Il Tesoriere, inoltre, qualora richiesto dall'Ente, collabora gratuitamente	
	nel fornire adeguati strumenti di gestione informatizzata nell'ambito della	
	gestione digitale degli ordinativi di incasso e pagamento in base alla vigente	
	normativa nazionale ed europea.	
	3. Il Tesoriere s'impegna a collaborare con l'Ente per la migliore	
	implementazione possibile del Sistema dei pagamenti elettronici a favore delle	
	PA e dei gestori di pubblici servizi – pago PA, reso disponibile dall'Agenzia	
	per l'Italia Digitale.	
	4. Il Tesoriere s' impegna a fornire, su richiesta dell'Ente, la	
	domiciliazione bancaria delle utenze.	
	5. I servizi oggetto della presente convenzione potranno essere integrati	
	con eventuali servizi aggiuntivi proposti in sede di gara.	
	ART. 25- ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	
	1. L'aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e	
	assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto	
	delle norme in materia e delle indicazioni riportate nella presente Conven-	
	zione.	
	2. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere attiva conti di servizio per entrate che	
	per obbligo di legge o per scelta organizzativa dell'Ente devono essere	
	incassate in un conto dedicato. Gli importi di questi conti sono trasferiti sul	
	conto principale di tesoreria giornalmente o con altra frequenza che le parti	
	concordano. L'attivazione e la gestione di questi conti non comportano spese o	
	costi di qualsiasi natura o comunque denominati a carico dell'Ente.	
	pag. 38	

	soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica	
	o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel	
	bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.	
	2. L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente ed	
	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. Non è, altresì, dovuto alcun indennizzo, od altra somma a qualsiasi	
	titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della	
	condizione di cui al comma 2.	
	ART. 29 - SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL	
	TESORIERE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	
	1. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi	
	dell'Art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza	
	nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali	
	attinenti all'espletamento del servizio di tesoreria.	
	2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai	
	sensi e per gli effetti dell'Art. 1456 del codice civile, previo preavviso di	
	almeno 3 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o	
	PEC, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal	
	Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto	
	dall'Art. 32.	
	3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto	
	salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.	
	pag. 40	

	4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità	
	oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto,	
	senza oneri o rimborso danni tra le parti.	
	5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, subisca	
	penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da	
	altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che	
	ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.	
	6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del	
	Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al	
	Comune.	
	ART. 30 - PENALI	
	1. Salvo sia diversamente previsto, in caso di inottemperanza alle	
	disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato	
	rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere	
	potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in	
	rapporto alla gravità della mancata prestazione fino ad un massimo di €	
	5.000,00 (euro cinquemila/00), fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi	
	previsti.	
	2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione,	
	rispetto alla quale il Tesoriere aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le	
	proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della	
	contestazione stessa.	
	ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	
	1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati	
	personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., e del regolamento UE	
	pag. 41	

	679/2016 e ss.mm.ii. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per	
	lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in	
	qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale	
	responsabile del trattamento, ai sensi della normativa in materia.	
	2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal	
	Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria,	
	in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le	
	informazioni che gli 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.	
	3. 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	
	normative in materia.	
	4. Ai sensi dell'articolo 28 del GDPR (Reg. Eu 679/2016), con specifico	
	atto il Comune di Porto Mantovano, in qualità di Titolare del trattamento dei	
	dati personali, provvederà alla nomina del Tesoriere, quale Responsabile del	
	trattamento dei dati personali, limitatamente ai trattamenti funzionali all'attività	
	relativa alle prestazioni previste dal presente contratto. Il Comune dichiara che	
	i dati trasmessi alla predetta società sono raccolti e trasmessi rispettando la	
	normativa vigente, sono esatti e, se necessario, aggiornati, sono pertinenti,	
	completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono trasmessi. Il	
	pag. 42	

	Responsabile con la presente nominato sarà tenuto a trattare i dati personali nel	
	rispetto delle indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento, per le finalità e	
	con le modalità previste dal contratto, essendo tenuto a adottare tutte le misure	
	minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la	
	completezza dei dati trattati. Il Responsabile su nominato sarà pertanto tenuto	
	a:	
	a) collaborare con il Comune all'attuazione e all'adempimento degli	
	obblighi previsti dalla normativa ed all'evasione delle richieste degli	
	interessati;	
	b) verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il	
	trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;	
	c) disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati	
	e per la correttezza degli accessi agli stessi;	
	d) individuare le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le	
	stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità	
	previsti per il trattamento;	
	e) redigere e tenere aggiornato l'apposito Registro delle attività di	
	trattamento;	
	f) coordinare le operazioni di trattamento;	
	g) comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo,	
	oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del	
	trattamento dei dati personali;	
	h) comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali	
	violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento	
	ai soggetti interessati.	
	pag. 43	

	Nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed	
	eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, il	
	Responsabile esterno nominato dovrà informarne tempestivamente il Titolare	
	del trattamento. È in facoltà del Responsabile esterno ricorrere a uno o più sub-	
	responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, per	
	l'esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa	
	autorizzazione del Titolare del trattamento: in nessun caso il responsabile	
	nominato potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi	
	diversi da quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento. Restano	
	a carico del Titolare tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli	
	interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di	
	informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi	
	relativi all'esercizio dei diritti degli interessati: considerato che l'affidamento	
	all'esterno delle operazioni di trattamento non dispensa il Titolare dal rispetto	
	degli obblighi derivanti dalla normativa, al Titolare è riconosciuta la facoltà di	
	pianificare con attività periodiche di monitoraggio (audit), secondo modalità di	
	volta in volta condivise. Il Titolare dovrà comunicare formalmente per iscritto	
	al Responsabile esterno qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria	
	rispetto al trattamento dei dati affidato con la presente nomina.	
	5. Il Responsabile per la Protezione dei Dati per il Comune di Porto Mantovano	
	è la società Boxxapps s.r.l. Società unipersonale sottoposta a controllo e	
	coordinamento da parte di Pure Holding s.r.l., con sede in Via Torino, 180 -	
	30172 Mestre (VE) pec: boxxapps@legalmail.it - E-mail: info@boxxapps.com	
	P.IVA, C.F. 04155080270 – R..I. n. 04155080270 Tel: 041.3090915 Fax:	
	041.3090917.	
	pag. 44	

ART. 32- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art 3 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, si prende atto che il presente contratto non è soggetto alle disposizioni di cui al medesimo decreto legislativo, ferme restando le autocertificazioni rese in sede di gara dal tesorerie.

2. Il Tesoriere si obbliga altresì, nell'esecuzione della concessione, nei termini di relativa applicabilità in esecuzione dell'art.2 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62, nonché del codice di comportamento del Comune di Porto Mantovano, approvato pubblicato alla sezione Trasparenza> Disposizioni Generali>Atti Fondamentali del Sito Istituzionale del comune di Porto Mantovano, che qui si intende integralmente riportato e trascritto anche se non materialmente allegato. Il Tesoriere si impegna a rispettare e adempiere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nei suddetti codici di comportamento e prende, altresì, atto ed accetta che la violazione dei predetti obblighi comporterà la risoluzione automatica del presente contratto e la conseguente decadenza del rapporto contrattuale in atto.

3. Il tesoriere si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti del tesoriere. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative

	alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia	
	intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p..	
	4. Il Comune di Porto Mantovano si impegna ad avvalersi della clausola	
	risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti	
	dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti	
	dell'appaltatore, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a	
	giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-	
	bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis	
	c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.: nei casi di cui sopra, l'esercizio della potestà	
	risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa	
	con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). A tal fine, la Prefettura	
	competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della	
	volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art.	
	1456 c.c., ne darà comunicazione ad ANAC che potrà valutare se, in alternativa	
	all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto	
	contrattuale, alle condizioni del decreto-legge n 90 del 24/06/2014 e ss. mm. ed	
	ii..	
	5. 1. In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 53, comma 16 ter,	
	del D. Lgs. 165/2001, l'appaltatore dichiara che risulta di non aver concluso	
	contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex	
	dipendenti del Comune di Porto Mantovano che si trovino nella condizione di	
	limitazione temporale della libertà negoziale, pena la nullità di tali contratti.	
	Tale limitazione riguarda i dipendenti che, avendo esercitato, negli ultimi tre	
	anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non	
	possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di	
	pag. 46	

	pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati	
	destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i	
	medesimi poteri. È fatto divieto ai soggetti privati destinatari dell'attività della	
	pubblica amministrazione, che abbiano concluso contratti di lavoro	
	subordinato o autonomo o abbiano attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici	
	che si trovino nella suddetta condizione di limitazione temporale della libertà	
	negoziale, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre	
	anni.	
	ART. 33 - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO	
	1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da	
	parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.	
	2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 15 giorni dalla ricezione della	
	contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine,	
	oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune	
	applicherà le penali previste all'Articolo successivo.	
	ART. 34 - CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE	
	1. Ogni controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta	
	in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in	
	corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione	
	ordinaria con indicazione del foro competenza in quello di Mantova.	
	ART. 35 - RINVIO	
	1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle	
	leggi bancarie, alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente,	
	con particolare riferimento al TUEL (D. Lgs. 267/2000) ed ai regolamenti	
	nonché ai decreti MEF che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali	
	pag. 47	

	norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione	
	comporterà il suo adeguamento automatico, senza oneri per l'Ente.	
	2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione	
	l'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare	
	riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.	
	ART. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI	
	1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla	
	stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le	
	rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.	
	ART. 37 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	
	1. Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., si dà atto che non è richiesta	
	la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze	
	(DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere	
	nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da	
	interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00- (Euro Zero/00).	
	ART. 38 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA	
	CONVENZIONE	
	Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni	
	altra conseguente onere, sono a carico del Tesoriere. Si richiede la registrazione	
	in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/1986.	
	ART. 39 - MODALITA' DI STIPULAZIONE	
	Il presente contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa in formato	
	elettronico.	
	E richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da	
	persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su trentasei	
	pag. 48	

_____ pagine piene e _____ righe a video con le firme

e ultima pagina, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno

dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo

sottoscrivono mediante l'apposizione della firma digitale, ai sensi dell'art. 24

del D.lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD),

verificate a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22/02/2013.

In presenza delle parti io Segretario comunale ufficiale rogante ho firmato il

presente documento informatico apponendovi la mia firma digitale, certificato,

certificato INFOCERT S.p.A. n. 2016711415474 e valido sino al 13/11/2027 .

Per il Comune di Porto Mantovano

..... Per il Tesoriere

.....

Il Segretario Generale Rogante

.....