

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GIUSSANO
PERIODO 01/01/2021 - 31/12/2025**

L'anno addì del mese di..... nella sede del Comune di Giussano,

TRA

Il Comune di Giussano, con sede in Giussano (MB) Piazzale Aldo Moro, 1 codice fiscale 01063800153, in seguito denominato Ente, rappresentato da nato a il in qualità di domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

E

..... con sede in codice fiscale partita IVA in seguito denominato Tesoriere, legalmente rappresentato da nato a Il nella sua qualità di

PREMESSO CHE

- il regime di Tesoreria unica previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 è sospeso fino al 31 dicembre 2021 per effetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 8, del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012 n. 7; l'Ente è pertanto sottoposto, fino alla suddetta data del 31 dicembre 2021, al regime di Tesoreria di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720, attuato con le modalità applicative di cui ai Decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- oltre a quanto sopra evidenziato, la normativa di riferimento per l'affidamento del servizio è attualmente costituita dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, dalla complessiva disciplina cosiddetta SEPA (*Single Euro Payments Area*), in particolare il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, il D. Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 di recepimento della direttiva (UE) 2015/2366 e la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 22 del 15 giugno 2018, dal D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221, dalla complessiva normativa inerenti le codifiche SIOPE e SIOPE+ e relative regole tecniche, dalla "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni" (di cui all'art. 5, comma 4 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) e relative specifiche attuative e dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- il servizio di tesoreria comunale dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove qui non espressamente richiamata;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. xxxx del xxxxxxxxxx, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio in oggetto;
- ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., con Determinazione dirigenziale n.xx del si sono stabilite tra l'altro, le modalità di affidamento del servizio;
- in esito alla procedura di gara, con Determinazione dirigenziale n del il servizio in oggetto è stato aggiudicato definitivamente a ;

tutto ciò premesso

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Giussano affida a la gestione del servizio di tesoreria in conformità a quanto disposto in materia dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità dell'ente, nonché dai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata in sede di gara.
2. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno una filiale con funzione di sede situata nel territorio comunale. Il servizio di tesoreria viene svolto presso la filiale di Giussano sita in con orario coincidente con quello normalmente osservato per gli sportelli bancari. Nel corso del periodo di affidamento il servizio potrà essere dislocato in altro luogo, sempre comunque ubicato nel territorio comunale di Giussano.
3. Presso la filiale dedicata al servizio di tesoreria, il Tesoriere adotta modalità operative volte a favorire un celere accesso da parte del personale dell'Ente che deve svolgere operazioni di tesoreria. Il Tesoriere si impegna a mettere personale qualificato dedicato al servizio di tesoreria, oltre che un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per eventuali necessità operative o problematiche connesse allo svolgimento del servizio.
4. La presente convenzione ha durata di anni cinque dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025. Nel caso in cui le operazioni di gara dovessero protrarsi al punto di non consentire l'effettivo inizio del servizio a decorrere dal 1 gennaio 2021, l'Ente avrà facoltà di far decorrere l'inizio del servizio da una data successiva, motivatamente determinata e comunque non ulteriore al primo giorno del secondo mese successivo a quello dell'aggiudicazione del servizio stesso.
5. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente potrà procedere al rinnovo della convenzione, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e per una sola volta.
6. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare, alla scadenza, la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente; in tale caso il Tesoriere è obbligato a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni, nessuna esclusa, fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
7. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto della vigente normativa in materia, potranno essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente; per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi anche con semplice scambio di lettere.
8. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo. Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda, altresì, a quanto previsto dal successivo articolo 4.
9. A seguito di eventuale esclusione del Tesoriere determinata da risoluzione anticipata del contratto o per qualsiasi altra causa, l'Ente, a suo insindacabile giudizio, si riserva la possibilità di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria in base all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

Articolo 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori nonché agli adempimenti connessi come previsti dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente, dai Regolamenti comunali e dalle norme pattizie.
2. Qualora nel corso della vigente convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e/o forme di suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 15 della presente convenzione, con applicazione di un tasso di interesse creditore.
3. E' altresì oggetto della presente convenzione la gestione dei servizi PagoPA, limitatamente ai servizi richiesti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine in data 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno.

Articolo 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria viene gestito mediante criteri e modalità informatiche, consistenti in un collegamento telematico tra l'Ente e il Tesoriere e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" accreditata da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
2. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività proprie del servizio di cui alla presente convenzione con modalità già automatizzate. Deve, in particolare, essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente, già dall'avvio del servizio.
3. Il collegamento da attuarsi tra Tesoriere ed Ente deve consentire la visualizzazione *online* e con aggiornamenti in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate e alle uscite giornaliere del Tesoriere.
4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento alle regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesoriere con SIOPE+. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa con particolare riferimento agli interventi necessari per garantire l'idoneità al SIOPE+.
5. Per garantire la trasmissione dei flussi e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato nonché idonee forme di supporto e assistenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (e suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità operativa o problematiche più ampie. Il nominativo di tale referente deve essere ufficialmente

comunicato all'Ente con indicazione anche di specifico recapito telefonico e costantemente aggiornato in caso di variazioni.

6. Le spese per la realizzazione del sistema di gestione informatizzata del servizio di tesoreria sono a carico esclusivo del Tesoriere; i necessari programmi di interfaccia, totalmente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del Tesoriere e con costi a carico dello stesso.
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'Ente, il Tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato mettono a disposizione nel corso della durata dell'affidamento del servizio.
8. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il cosiddetto "nodo dei pagamenti" (PAGOPA) e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'Ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei relativi sospesi di entrata. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni delle causali.
9. 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. In particolare il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati *online* 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 in ogni momento essere suddivisa in libera e vincolata.
10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a tutti i conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato a operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa a bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.
11. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente stesso, con funzioni di appoggio, qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nel cosiddetto "nodo dei pagamenti". Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico, fatte salve le imposte se e in quanto dovute. Il servizio dovrà comunque essere gestito con modalità e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e di Banca d'Italia.
12. Il Tesoriere garantisce comunque, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, dalle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, emanate da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e da altre autorità pubbliche del servizio di riscossione, alla normativa in vigore e alle soluzioni applicative che saranno adottate dall'Ente in ordine all'identificazione del codice unico di versamento; si impegna, inoltre, ad aderire, per quanto di competenza, al sistema PagoPA, per erogare i propri servizi di pagamento a cittadini e imprese.
13. Il Tesoriere e l'Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate tutte le modificazioni e integrazioni necessarie all'adeguamento dei servizi stessi, a seguito di modifiche normative sopravvenute.

Articolo 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono contabilizzate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici comunemente denominati reversali, conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID, trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica, devono contenere, oltre che la denominazione dell'Ente, gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. nonché ogni altra eventuale informazione richiesta da disposizione normativa vigente in materia.
4. Le correzioni eventualmente apportate su un ordinativo di incasso devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata digitalmente da persona legalmente autorizzata. Il Tesoriere non è responsabile dell'errata o omessa indicazione dell'entrata da vincolare.
5. Il Tesoriere assume l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" o da altra normativa vigente in materia.
6. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del medesimo D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione e utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati in uso nei sistemi di gestione della tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
8. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciandone apposita ricevuta. Tali incassi sono segnalati dal Tesoriere all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
Il Tesoriere si impegna ad apporre una descrizione più completa possibile del versamento in modo da rendere facilmente identificabile la causale da parte dell'Ente.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante specifico ordine di prelievo a seguito del quale le somme dovranno essere accreditate sul conto di tesoreria entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione. Qualora il servizio postale lo consenta i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home -banking" fornito da Banco Posta.
10. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV)

previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente e il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.

11. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
12. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.
13. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e cauzionali sono incassate contro rilascio di normale ricevuta. L'Ente provvederà a regolarizzare tali somme mediante emissione di reversale di incasso. Lo svincolo avverrà tramite emissione di mandato di pagamento.
14. In applicazione del D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune di Giussano.

Articolo 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, contenenti, oltre che la denominazione dell'Ente, gli elementi minimi di cui all'art. 185, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. nonché di ogni altra eventuale disposizione normativa vigente in materia, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente (ordinativo informatico) delle persone legalmente autorizzate.
Dovranno altresì contenere le informazioni integrative relative al CIG e al CUP nei casi previsti dalla legge.
2. Il Tesoriere assume l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento, oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche 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+" o da altra normativa tecnica vigente in materia.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nonché ogni altro ulteriore pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'ente entro i termini di legge;
5. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale, l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. In casi eccezionali il Tesoriere effettuerà i pagamenti delle retribuzioni del personale dipendente sulla base di apposito "ruolo" emesso dal servizio personale e controfirmato dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

6. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
7. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti digitalmente dalle persone autorizzate.
8. I beneficiari dei pagamenti effettuati per cassa vengono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copia o duplicati richiesti.
10. L'Ente avrà cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamenti mediante collegamento al numero della reversale da introitare.
11. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli rispetto ai quali l'Ente rinviene carattere d'urgenza.
13. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Gli importi dei pagamenti che per qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in Tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine a eventuali sanzioni pecuniarie e interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti, oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, delle indennità agli amministratori comunali di cui all'art. 82 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e di eventuali altre indennità o gettoni di presenza per commissioni comunali verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese o, laddove il giorno 27 cada in giorno non lavorativo, il giorno lavorativo immediatamente precedente. I beneficiari di cui al presente comma avranno l'accreditamento delle competenze in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto di credito tesoriere oppure presso altri istituti di credito, nel giorno indicato dall'Ente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese e alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è ordinariamente fissato al giorno 18, salvo diversa indicazione da parte dell'Ente; parimenti, nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
15. In via generale il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.
16. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

17. Il Tesoriere può mettere a disposizione dell'Ente strumenti evoluti di pagamento alternativi al ritiro del contante presso lo sportello con operatore. L'introduzione delle nuove modalità di pagamento e le relative condizioni, dovranno essere concordati preventivamente con l'Ente.
18. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli eventuali adempimenti di natura fiscale a cui soggiacciono gli ordinativi trasmessi dall'Ente.

Articolo 7 - COMMISSIONI E RIMBORSI SPESE SUI BONIFICI

1. Il Tesoriere non applica alcuna spesa e/o commissione a carico dei debitori e dell'ente per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di tesoreria.
2. Analogamente il Tesoriere non applica alcuna spesa e/o commissione, né a carico dei beneficiari né a carico dell'Ente, per i pagamenti dallo stesso effettuati.

Articolo 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere attraverso flussi telematici, nel rispetto della normativa vigente.
3. Qualsiasi comunicazione di dati e notizie tra il Tesoriere e l'Ente viene fornita attraverso collegamenti online, laddove tecnicamente possibile.

Articolo 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in relazione al rapporto regolato dalla presente convenzione, assume formalmente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, nelle modalità definite dalla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 4/2011. A tal fine si impegna a utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione apposito conto corrente dedicato e a comunicare il numero di conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.
2. Il Tesoriere ha, per quanto di propria competenza, l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa e altre eventuali evidenze previste dalla legge.
3. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di incasso ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario e a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione e consentendo la consultazione *online* dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Il Tesoriere dovrà individuare il responsabile della conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati tenuto da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto responsabile della conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme in materia di conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.
6. Il Tesoriere, al termine del periodo oggetto della presente convenzione, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente, in modo da evitare interruzioni o disservizi.
7. Il Tesoriere è altresì tenuto a effettuare nei confronti dell'Ente le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione;
 - giornalmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente estinti, nonché il dettaglio dei sospesi di entrata e di uscita da regolarizzare;
 - annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale e interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello Stato riconciliato con le risultanze del Tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
8. Il servizio e le prestazioni della presente convenzione sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo, salvo cause di forza maggiore o eventi non imputabili al Tesoriere.
9. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home - banking con possibilità di collegamento on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione e la gestione in tempo reale dei documenti, dati e operazioni necessari allo svolgimento del servizio, fornendo, alla data di decorrenza dell'inizio del servizio di tesoreria per gli addetti inizialmente comunicati dall'Ente e poi per quelli eventualmente aggiuntivi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, i necessari dispositivi di autenticazione.
10. L'Ente ha facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al Comune a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati.

Articolo 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dalla legge e, comunque, ogni qualvolta lo si ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, a tal fine, esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio tesoreria.
2. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti il Collegio, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede

per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario incaricato dall'Ente.

Articolo 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a eventuali momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili, non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 13 "Utilizzo di somme a specifica destinazione".
2. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli per l'Ente. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. Sulle anticipazioni è applicato il tasso di interesse passivo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara, senza ulteriori oneri e spese. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati trimestralmente alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno di durata della presente convenzione.
5. Si applicano le ulteriori disposizioni previste in materia di anticipazione di tesoreria dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Articolo 12 - RILASCIO DI GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni 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 all'anticipazione di tesoreria.

Articolo 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. o di altre disposizioni in materia, L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'utilizzo di entrate vincolate è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi d'incasso e pagamento di regolarizzazione contabile.
3. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che siano state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Articolo 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. 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 individuate ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.
2. Per gli effetti di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 267/2000, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario dell'Ente tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11, il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito eventualmente maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente di apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente. Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere da parte del Tesoriere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. La gestione della Tesoreria deve avvenire secondo le indicazioni della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24/03/2012 - "Attuazione dell'art. 35, commi 8 -13, del decreto legge n. 1/2012. Sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica dei dipartimenti universitari". Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il Tesoriere riconoscerà all'Ente il tasso di interesse attivo annuo come indicato nell'offerta presentata in sede di gara.
4. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, all'accredito sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno lavorativo del trimestre di riferimento.

Articolo 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Ai sensi degli articoli 93 e 226 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere dovrà rendere all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla legge, il "conto del Tesoriere".

2. L'Ente, ai sensi e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., invia il predetto "conto del Tesoriere" alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare ordini scritti comunicati dall'Ente.

Articolo 18 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un corrispettivo annuo forfettario pari all'importo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara (al ribasso sull'importo posto a base di gara di € **15.000,00** I.V.A. esente ai sensi dell' art. 10, n. 1), del Dpr. n. 633/72). Tale compenso deve intendersi comprensivo di tutte le spese derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria.
2. Il pagamento del corrispettivo forfettario annuo avviene su base annuale entro il 30 giugno, previa emissione di fattura da parte del Tesoriere entro il mese di maggio.
3. Il Tesoriere si impegna a mantenere presso i servizi comunali indicati dall'Ente al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria le postazioni già esistenti per pagamenti automatici mediante POS (attualmente n° 3) con funzioni bancomat e carta di credito alle condizioni economiche vigenti. La liquidazione delle commissioni avviene su base mensile, entro i primi dieci giorni del mese successivo al mese di riferimento con successiva emissione di "mandato di pagamento a copertura" da parte dell'ente.
4. Le postazioni POS dovranno accettare pagamenti mediante carte di tutti i primari circuiti di pagamento sulla piazza. Il Tesoriere dovrà installare le eventuali postazioni aggiuntive richieste dall'Ente.
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta stabiliti; gli eventuali compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Articolo 19 - BENEFICI

1. Costituisce parte integrante degli obblighi del Tesoriere l'espletamento degli eventuali servizi migliorativi offerti dallo stesso in sede di gara.

Articolo 20 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, su tutti i documenti di cassa indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.
2. Il Tesoriere si impegna all'osservanza delle leggi sul bollo.

Articolo 21 - DELEGAZIONE 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. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
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.

Articolo 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento o, comunque, attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'Ente.

Articolo 23 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, ad eccezione dei servizi inerenti alla conservazione dell'ordinativo informatico, nel rispetto della normativa vigente.
2. E' inoltre vietata la cessione, totale o parziale del contratto, a terzi.

Articolo 24 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera c) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
2. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra spesa conseguente sono a esclusivo carico del Tesoriere.

Articolo 25 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento generale sulla Protezione Dati 2019/679 nonché del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento.

2. 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, e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
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. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 26 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE PER INADEMPIMENTO E PENALI

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente. Ogni violazione alle pattuite modalità di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta da parte dell'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali di seguito previste.
2. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare una penale da un minimo di Euro 100,00 fino ad un massimo di Euro 1.000,00, commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, salva in ogni caso la risarcibilità, a favore dell'Ente, dell'eventuale danno ulteriore. In particolare nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di Euro 15,00 per ogni giorno di ritardo.
3. L'applicazione di tre penali o il mancato pagamento di una di esse entro il termine di 90 giorni a decorrere dalla contestazione scritta formalizzata dall'ente, comporterà la revoca della concessione.
4. Le penali di cui al presente articolo non si applicano se l'inadempimento è dovuto a causa di forza maggiore o a eventi non imputabili all'aggiudicatario.

Articolo 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVI INADEMPIENZE

1. Qualora il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento comunale di contabilità e dalle norme vigenti in materia, l'Ente, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.
2. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora il contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
3. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazioni al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 28 - RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla presente convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.
3. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni, fino al subentro del nuovo tesoriere.

Articolo 29 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Ogni controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà demandata alla giurisdizione ordinaria del foro di Monza.

Articolo 30 - 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 come di seguito indicato:
 - il Comune di Giussano (C.F. 01063800153) presso la propria sede legale di Piazzale Aldo Moro, 1 ;
 - il Tesoriere- presso.....

Articolo 31 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi bancarie, alle norme e Regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., al D.Lgs. 231/2007 e ai Regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali 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 ed all'offerta economica.