

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2030

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ CF. _____ in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, Contabile e Controllo di Gestione del Comune di Paluzza

E il/la dott./dott.ssain qualità di della Banca (di seguito, Tesoriere)

Le parti convengono quanto segue:

Art.1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Paluzza viene affidato alla BANCA a seguito dell'aggiudicazione relativa alla procedura di evidenza pubblica C.I.G..... ecc.
Il servizio di tesoreria viene svolto secondo quanto previsto dagli art. 209 e ss del D.lgs. 267/2000.

Art. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, così come definito dall'articolo 209 del D.lgs. n. 267/2000 e della normativa speciale di riferimento e da quanto stabilito dalla presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In quest'ultimo caso le entrate devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
4. Il Tesoriere assicura il servizio di riscossione di tutte le entrate di spettanza dell'Ente a titolo gratuito per l'utenza.
5. Il Tesoriere adegua i propri sistemi e la propria organizzazione, al fine di fornire il servizio di tesoreria conformemente ad eventuali modifiche normative sopravvenute assicurando continuità alle prestazioni oggetto della convenzione.
6. Formeranno oggetto di convenzione tutte le migliorie o le prestazioni aggiuntive derivanti dalla procedura di evidenza pubblica di affidamento del Servizio, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo (Terminali pos, carte di credito, c/c aggiuntivi, ecc.).

Art.3 – DURATA, PROROGA E RINNOVO DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di 5 (cinque) anni dalla data di stipula del contratto, presumibilmente dal 01.01.2026 al 31.12.2030.
2. La Convenzione può essere prorogata per un periodo massimo di ulteriori 12 mesi nelle more della conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente. In tal caso il Tesoriere è tenuto a svolgere le prestazioni oggetto della convenzione agli stessi medesimi patti e condizioni economiche in essere. Tale obbligo sussiste anche se la convenzione non verrà rinnovata.
3. La convenzione può essere rinnovata, previo accordo tra le parti, per una sola volta e per un periodo di 5 anni, alle medesime condizioni. L'esercizio di tale facoltà deve essere comunicato al Tesoriere almeno 6 mesi prima della scadenza il quale deve dare obbligatoriamente riscontro via pec entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art.4 – SERVIZIO DI SPORTELLLO E ASSISTENZA OPERATIVA

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio con il proprio personale qualificato ed in numero costantemente adeguato alle esigenze dell'Ente.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire almeno uno sportello operativo situato nell'area del Comune di Paluzza (distanza massima 25 km).
3. Qualora nel corso di vigenza del contratto il Tesoriere fosse interessato da processi di ristrutturazione aziendale che comportino modifiche nell'assetto degli sportelli di cui al precedente comma, il Tesoriere si impegna a garantire comunque la funzionalità del servizio e delle attività non gestibili da remoto. L'eventuale modifica degli sportelli dovrà essere comunicata dal Tesoriere almeno entro il termine di 10 giorni dal verificarsi della variazione.

Art. 5 – REFERENTI DELLE PARTI

1. Prima dell'avvio del servizio le parti si obbligano nel seguente modo:
 - a. Il Tesoriere deve inviare via pec, la comunicazione in cui indica il Referente responsabile ed i relativi contatti con cui l'Ente può interfacciarsi in qualità di responsabile della convenzione.
 - b. L'Ente deve inviare via pec, la comunicazione in cui viene indicato il Responsabile di Servizio referente per la convenzione di tesoreria.
2. In caso di modifiche relative al nominativo o ai recapiti di cui al comma precedente, le parti si obbligano a comunicarlo tempestivamente via pec alla controparte.

Art.6 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente contraente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva l'ipotesi della mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso.

Art. 7 – FIRME AUTORIZZATE

1. Gli ordini di riscossione e di pagamento sono sottoscritti - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria.
2. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

Art. 8 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa tempo per tempo vigente e nel rispetto degli standard in uso e delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
2. Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a comunicare tempestivamente all'ente eventuali aggiornamenti/cambiamenti apportati al sistema informatico al fine di agevolare al massimo l'operatività dell'ente e la continuità del servizio.
4. Il Tesoriere dovrà garantire un servizio gratuito, senza limiti di utenti, di home banking con la possibilità di consultazione e operatività in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria; di potere estrarre tutte le stampe ed i documenti necessari all'ente quali a titolo esemplificativo e non esaustivo (quietanze di pagamento, revoca delle stesse ecc.).
5. Gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (di seguito, OPI) sono scambiati fra l'Ente e il Tesoriere nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 della L. 196/2009, come modificato dalla L.

232/2016, e in particolare sono emessi secondo le “Regole tecniche OPI (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+)”, tempo per tempo vigenti.

6. La trasmissione telematica dei flussi tra l'Ente locale e il Tesoriere avviene per il tramite dell'infrastruttura SIOPE che acquisirà gli OPI inviati dagli Enti (o dai soggetti che li intermediano) e i flussi inviati dal Tesoriere con le modalità descritte nelle “Regole di colloquio SIOPE+ (Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+)” emanate dalla Banca d'Italia, tempo per tempo vigenti e pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF.
7. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente a Banca d'Italia tramite l'apposito portale del MEF (SICOGES) ovvero tramite un software gestionale fornito dall'attuale Tesoriere, secondo le disposizioni normative tempo per tempo vigenti. L'Ente può avvalersi di un applicativo messo a disposizione dal Tesoriere che consenta la gestione telematica degli ordinativi informatici con l'uso della firma digitale a norme AGID (acquisizione, gestione, firma digitale, inoltre alla Banca d'Italia e gestione dei flussi di ritorno). In tale caso, il servizio rientra nel corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale. Rimane facoltà dell'Ente quale applicativo utilizzare.
8. All'interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere applicati gli standard di sicurezza previsti dalla normativa, di volta in volta vigenti.
9. 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, ogni mandato di pagamento o reversale di incasso inerenti fatture commerciali deve essere predisposto con riferimento ad un unico beneficiario/versante. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
10. Il Giornale di Cassa (GdC) è inviato dal sistema del Tesoriere a SIOPE+, che lo mette a disposizione dell'Ente locale secondo i tempi e le modalità descritte nelle “Regole di colloquio SIOPE+”.
11. Eventuale ulteriore documentazione che deve essere inoltrata dall'Ente locale al Tesoriere a supporto degli OPI (riferimenti, esterni ecc.), le disposizioni per il pagamento degli ordinativi di spesa urgenti e la comunicazione delle modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni avvengono tramite PEC o sistemi telematici ovvero nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), del CAD (D.lgs 82/2005) aggiornati con le modifiche e integrazioni successivamente introdotte, e delle norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA secondo meccanismi che potranno essere concordati di volta in volta direttamente tra le parti.

Art. 9 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. È obbligo del Tesoriere:
 - a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) rendere quotidianamente disponibile all'Ente il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
 - c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
 - d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste dalle norme, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
 - e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
 - f) comunicare trimestralmente all'Ente l'ammontare degli interessi maturati unitamente all'estratto conto scalare;

2. È facoltà dell'Ente richiedere l'apertura di tutti i conti correnti o sotto conti necessari per esigenze gestionali o previste dalla normativa vigente alle medesime condizioni previste per il conto di tesoreria. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo (conto dell'economo, conto per gli incassi del canone unico patrimoniale, per l'addizionale IRPEF, raccolta fondi ecc). Per ogni conto il tesoriere fornisce l'accesso per la visualizzazione e l'operatività da home banking.
3. I costi relativi alla tenuta e gestione dei conti correnti di cui al comma precedente sono compresi nel corrispettivo forfettario annuale del servizio.
4. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi programmi di gestione finanziaria e contabile, ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, comprese quelle dovute dagli adeguamenti normativi, per le modifiche delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune (ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico) per apportare le modifiche necessarie.

Art. 10 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dall'art. 180 del D.lgs. 267/2000, dal D.lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente, a mezzo ordinativi di incasso informatici (reversali), secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), numerati progressivamente, emessi dall'Ente con le modalità previste dall'articolo 8 e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altri soggetti abilitati secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
2. L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.lgs. 267/2000 nonché gli ulteriori elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema informativo delle operazioni degli Enti Pubblici).
3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione dell'esatta causale del versamento e del versante, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Qualora la ricevuta non contenga tali elementi, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tutti gli incassi vengono segnalati quotidianamente all'Ente con procedure telematiche; per tali incassi l'Ente deve emettere tempestivamente il relativo ordinativo (reverse), a regolarizzazione del sospeso attivato dal Tesoriere.
5. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata, oltre che con le modalità suindicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari quali, a titolo esemplificativo, pagoPA. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere, nel solo caso in cui sia partner tecnologico incaricato dall'Ente, si farà carico di suddividere il provvisorio in modo tale da consentire all'Ente l'informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria, con effetto liberatorio per il debitore, contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rinvenienti dai predetti incassi, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, dovranno essere versate alle casse dell'Ente entro il giorno lavorativo successivo all'incasso.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso interbancari. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche riportando la causale dell'operazione.
7. Nessuna commissione viene applicata all'Ente sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate, salvo quanto previsto per i servizi soggetti ad offerta economica.
8. L'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'Ente.

9. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.
10. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, a inviare avvisi di sollecito e/o notifiche a debitori e morosi, salva diversa esplicita pattuizione per riscossioni diversamente regolamentate.
11. Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.
12. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Il Tesoriere non controlla i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'Ente.
13. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi alle partite di giro in attesa di regolarizzazione.
14. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni bancari.
16. Il prelevamento dai conti postali, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dal Comune mediante specifica emissione di Reversale ed è evaso entro tre giorni lavorativi bancabili dalla richiesta dell'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
17. Il Tesoriere si impegna, con l'accordo del Comune, ad attivare e utilizzare ulteriori e più moderni strumenti, anche informatici, al fine di dare la massima divulgazione degli adempimenti inerenti alle entrate comunali e facilitare il pagamento delle stesse anche con modalità on-line (quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la domiciliazione diretta Sepa SSD).

ART. 11 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità dell'Ente, a mezzo di ordinativi informatici di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), con le modalità previste dall'articolo 8 (organizzazione del Servizio) numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altri soggetti abilitati secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
2. 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.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D.lgs. 267/2000 nonché gli ulteriori elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+.
4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti sono estinti con una delle seguenti modalità:
 - a. contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;
 - b. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore (bonifici);
 - c. assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario, salvo diverso accordo con l'Ente, o da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere;
 - d. giroconto;
 - e. avviso pagoPA;
 - f. F23,F24;
 - g. MAV e RAV;

- h. RID/SDD;
 - i. altre modalità previste dalle norme;
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
- a. delegazioni di pagamento;
 - b. obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
 - c. 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;
 - d. ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
- I mandati a copertura delle spese di cui al presente comma emessi dal Tesoriere devono risultare nei sospesi con l’indicazione progressiva in base all’emissione. Il mandato è emesso entro il giorno lavorativo successivo al giorno successivo a quello il cui titolo perviene al Tesoriere.
6. I mandati di pagamento devono essere eseguiti entro il giorno lavorativo successivo a quello di invio da parte dell’ente. In caso di urgenza, evidenziata in forma scritta dall’ente con le modalità richieste dal Tesoriere, può chiedere, senza alcun aggravio per l’Ente che i mandati vengano eseguito il giorno stesso.
7. È fatta salva la facoltà per il Comune di ordinare l’avvio dell’esecuzione del mandato in un termine successivo a quelli del comma precedente.
8. Il giorno e ora in cui il titolo perviene al Tesoriere sono comprovati dal messaggio di conferma di ricezione del flusso trasmesso in via informatica.
9. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia quietanza sottoscritta con firma digitale. In qualsiasi momento, su richiesta del Comune, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale dei pagamenti effettuati.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando fondi disponibili ovvero l’anticipazione di tesoreria nel caso in cui essa sia attivata.
11. Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da commissioni per il Comune.
12. Non possono essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell’operazione.
13. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al comma 3 e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.
14. L’Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 23/12 ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successivi a tale data, a quelli relativi a coperture di mandati già effettuati di iniziativa dal Tesoriere e a quelli relativi a movimenti contabili interni.
15. Il Tesoriere non è autorizzato a trattenere alcun importo sul beneficiario nei pagamenti effettuati, a qualsiasi titolo, per conto dell’Ente.
16. I pagamenti effettuati per cassa favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l’indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L’accertamento della qualifica spetta all’Ente.
17. Nel caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell’Ente, che abbiano scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, anticipato al giorno 20 ovvero entro il diverso termine concordato con l’Ente per il mese di dicembre, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell’Ente. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
- I mandati del presente comma devono essere inviati almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti alla data fissata per l’esecuzione del pagamento.

18. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

Art. 12 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO PER MUTUI, DEBITI O ALTRI ADEMPIMENTI DI LEGGE

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge.
2. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all'Ente. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per i pagamenti 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.

Art. 13 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza dell'Ente locale destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera di giunta semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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 degli atti di impegno.
4. 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. 14 – CONDIZIONI DI VALUTA

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare agli Enti le seguenti valute:
 - valute sulle riscossioni e sull'incasso di assegni circolari, bancari e postali che siano trasmessi all'Ente: stesso giorno di incasso; se con valuta fissa stesso giorno della valuta;
 - valute per pagamenti: stesso giorno di esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - valute per giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
 - pagamenti SDD/MAV/pago Pa e f24/f23 la data di scadenza comunicata dal Comune;
 - valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito.
2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 15 – DISPOSIZIONI PER BONIFICI

1. Il Tesoriere non pone commissioni o spese né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari dei pagamenti, sia per bonifici su conti intrattenuti con lo stesso Istituto bancario del Tesoriere, o sue filiali, sia per bonifici su conti intrattenuti con istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

Art. 16 – IMPOSTA DI BOLLO

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo.

Art. 17 – ALTRI SERVIZI BANCARI

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a:
 - a. installare, disinstallare ed attivare gratuitamente postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS), anche cordless e mobili (ADSL/GSM/GPRS a seconda della richiesta dell'Ente), abilitate all'incasso a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito del circuito bancario, a canone gratuito nel numero di 1 postazione;
 - b. installare, disinstallare ed attivare postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS), anche cordless e mobili (ADSL/GSM/GPRS a seconda della richiesta dell'Ente), abilitate all'incasso degli avvisi PagoPA a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito del circuito bancario, applicando un canone mensile nella misura indicata nell'offerta economica;
 - c. installare/disinstallare ed attivare ulteriori postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico, oltre a quelle di cui al punto precedente, applicando un canone mensile nella misura indicata nell'offerta economica;
 - d. sulle postazioni attivate di cui ai punti a) e b), applicare commissioni in termini percentuali nella misura indicata nell'offerta economica sul valore transato a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito di altri circuiti bancari (Maestro/Visa/VPay/Visa Electron/Mastercard), carte UE ed extra UE, senza prevedere né l'applicazione di una commissione minima sul transato né l'applicazione di commissioni minime pur in assenza di transazioni.
2. Su richiesta dell'amministrazione i POS devono essere omologati con lo standard pagoPA, ovvero idonei alla ricezione e gestione delle transazioni del sistema pagoPA.
3. Le postazioni dove installare i terminali POS sono individuate e indicate al Tesoriere dall'Ente (o a disposizione del personale dell'Ente se wireless) e la loro attivazione deve avvenire sollecitamente, comunque non oltre 15 giorni dall'avvio del servizio o dal ricevimento della relativa richiesta, salvo diverso accordo con l'Ente.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a fornire un servizio di ricezione dei pagamenti online, alle condizioni economiche offerte in sede di gara. Non è ammessa né l'applicazione di una commissione minima sul transato né l'applicazione di commissioni minime pur in assenza di transazioni.
5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna altresì a rilasciare carte di credito aziendali su circuito VISA o MASTERCARD al canone annuo onnicomprensivo nella misura indicata nell'offerta economica.
6. Il Tesoriere al fine di agevolare l'incasso degli ordinativi di pagamento e ridurre i casi da estinguersi mediante quietanze dirette, rilascia agli utenti indicati dall'Ente contraente carte prepagate nominative con IBAN, il cui canone annuale nella misura indicata nell'offerta economica è posto a carico dell'Ente che ne richiede l'emissione.

Art. 18 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

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

finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 19 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio finanziario dell'Ente.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare nella misura di tasso offerto in sede di gara. Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'Ente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti mediante la contabilizzazione sul conto di tesoreria e la trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 20 – GESTIONE CASSA VINCOLATA E UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, salvo sia in stato di dissesto finanziario e sino all'emanazione del decreto di Ente stabilmente riequilibrato, può disporre l'utilizzo in termini di cassa delle entrate vincolate derivanti da legge, trasferimenti o prestiti per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.
2. L'Ente per l'utilizzo di entrate vincolate deve adottare la deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria; l'approvazione avviene in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo è attivato dall'Ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
4. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

Art. 21 – RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende digitalmente il conto finanziario dell'Ente nei termini e modi previsti dalla legge.

Art. 22 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

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 dell'articolo 19.
2. In caso di rilascio di tali garanzie vengono applicate le commissioni offerte dal Tesoriere in sede di gara.
3. Il Tesoriere, con la stipulazione del contratto, acconsente al subentro del garante che gli succede nelle fideiussioni rilasciate.
4. Qualsiasi fideiussione rilasciata dal Tesoriere tiene conto di ogni esigenza legata all'eventualità del subentro nella garanzia.

Art. 23 – TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria sarà applicato un interesse annuo, franco di spese di commissioni, nella seguente misura: tasso Euribor a 3 mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, vigente tempo per tempo, sommato algebricamente allo spread di punti _____ in conformità all'offerta presentata in sede di gara la cui liquidazione ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti, sul conto di tesoreria.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso Euribor a 3 mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, vigente tempo per tempo, aumentato dello spread di punti _____ in conformità all'offerta presentata in sede di gara la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti, sul conto di tesoreria.
3. Resta inteso che 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 dalle stesse condizioni del comma 1.
4. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo/attivo, risulti negativo, il tasso passivo/attivo applicato si considera pari a zero.

Art. 24 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà, dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.
2. La custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori è fornita a titolo gratuito.
3. Alle condizioni suddette, custodisce e amministra i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 25 – CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario onnicomprensivo annuale offerto in sede di gara pari a _____, su presentazione di fattura elettronica su codice univoco comunicato dall'Ente emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio del certificato di verifica di conformità e relativa liquidazione, nonché documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente indicato dal Tesoriere.
2. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno il corrispettivo forfettario onnicomprensivo annuale di cui al comma 1 sarà proporzionale al periodo di erogazione del servizio stesso.
3. Sono altresì remunerati separatamente, nella misura indicata nell'offerta economica, eventuali servizi aggiunti richiesti dall'Ente non rientranti, ai sensi della presente convenzione, nel compenso annuo onnicomprensivo.

4. Restano a carico del Tesoriere le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche e simili) con l'esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico dell'Ente in quanto dovute per legge.
5. Il Tesoriere si obbliga a emettere eventuale fattura elettronica conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente. La fatturazione relativa al canone onnicomprensivo e ad eventuali servizi aggiuntivi verrà eventualmente effettuata semestralmente entro la fine del semestre di riferimento.
6. Il Comune provvederà all'emissione dei mandati per il relativo pagamento delle fatture entro i termini di legge.

Art. 26 – SPONSORIZZAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto a corrispondere al Comune l'importo della sponsorizzazione se offerto in sede di gara a seguito di ricevimento fattura entro il mese di settembre di ogni anno per il sostegno ai programmi e alle iniziative di carattere istituzionale, turistico, culturale, sportivo e sociale. Le sponsorizzazioni verranno eventualmente regolate con appositi e separati atti convenzionali.

Art. 27 – SPESA DI REGISTRAZIONE CONTRATTO (CONVENZIONE)

1. Il presente Contratto (convenzione) viene stipulato nella forma di scrittura privata, in modalità elettronica, con firma digitale.
2. Tale scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.
3. Sono a carico del Tesoriere tutti gli oneri anche tributari e le spese contrattuali relative al Contratto, ad eccezione di quelle che fanno carico al Comune per legge.
4. L'eventuale assolvimento dell'imposta di bollo è a carico del Tesoriere.

Art. 28 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere sulla presente convenzione, nel caso in cui non si possa addivenire ad un accordo bonario tra le parti, il foro competente è quello di Udine.

Art. 29 – ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Con la sottoscrizione della Convenzione il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interpretative da parte delle autorità preposte.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio. Il Tesoriere non dovrà divulgarli in alcun modo e in nessuna forma e non dovrà farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto quadro, restando quindi vincolato al segreto professionale. Il Tesoriere verrà nominato responsabile del trattamento dati ai sensi della normativa in materia vigente. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.
3. Il Tesoriere dovrà emettere una garanzia fideiussoria nei confronti dell'Ente ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs 36/2023.
4. Il Tesoriere prende atto che la validità e l'efficacia della presente convenzione è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia e a tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente nei confronti dell'aggiudicatario di appalti pubblici.

Art. 30 – PENALI

1. Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto nella presente convenzione, che comprometta

il regolare svolgimento del servizio, l'Ente si riserva l'insindacabilità di applicare una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 per ciascuna violazione rilevata, commisurata alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

2. Deve considerarsi mancato svolgimento del servizio anche il caso in cui il Tesoriere esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nella presente convenzione e nella documentazione nella stessa richiamata. In tali casi l'Ente contraente applica al Tesoriere le penali di cui ai precedenti commi sino al momento in cui il servizio inizia o ricomincia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
3. Constatato l'inadempimento, l'Ente, per quanto di propria competenza, contesta tramite PEC al Tesoriere le inadempienze riscontrate e l'applicazione delle penali; il Tesoriere potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio dell'Ente a giustificare l'inadempimento ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Tesoriere le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
4. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, né dalle responsabilità civili e penali, che lo stesso si è assunto con l'accettazione degli Ordinativi di fornitura, e che dovessero derivare dall'incuria dello stesso Tesoriere.
5. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, l'Ente contraente potrà trattenere l'importo delle penali in sede di liquidazione delle fatture relative alle prestazioni contrattuali a carico del Tesoriere.

Art. 31 – RISOLUZIONE

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 1453 codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione disciplinate dall'articolo 122 del D.lgs 36/2023, l'Ente contraente si riserva la facoltà di risolvere di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere a mezzo PEC, nei seguenti casi:
 - a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti imputabili al Tesoriere, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale;
 - b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
 - c) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro l'Ente, ai sensi dell'articolo 27 "*Brevetti industriali e diritti d'autore*";
 - d) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.

Art. 32 – RECESSO

1. L'Ente, per quanto di proprio interesse, ha diritto di recedere unilateralmente dalla presente convenzione, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi disciplinati dall'art. 123 del D.lgs. n. 36/2023 e in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante la presente convenzione.
2. In ogni caso di recesso, il Tesoriere si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore dell'Ente.

Art. 33 – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

1. Riguardo alla conservazione dei documenti firmati digitalmente, verrà fornita a titolo gratuito la conservazione sostitutiva di documenti e ricevute per la durata di 10 (dieci) anni, secondo gli standard e le normative di volta in volta vigenti. Qualora il Comune decidesse di adottare un

diverso sistema di conservazione sostitutiva con altro gestore, il Tesoriere è tenuto a fornire, a titolo non oneroso per il Comune, tutta la necessaria assistenza tecnica e organizzativa per effettuare la migrazione della documentazione e prevedere le necessarie implementazioni atte a garantire la continuità dei servizi in essere con la nuova piattaforma.

Art. 34 – REGOLAMENTO SUI BONIFICI ISTANTANEI IN EURO

1. Il Tesoriere dovrà attenersi a quanto predisposto dal Regolamento (Ue) 2024/886 del parlamento europeo e del Consiglio del 13 marzo 2024 per quanto riguarda i bonifici istantanei in euro.

Art. 35 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Tesoriere al termine dell'espletamento del suo incarico provvede a dare seguito a tutti gli adempimenti necessari per consentire nel minor tempo possibile e senza ritardi la presa in consegna del servizio da parte del nuovo Tesoriere dando anche ogni informazione necessaria.
2. Al momento della sottoscrizione della convenzione l'Ente non è soggetto alle norme sulla Tesoreria unica. Qualora per effetto di specifiche disposizioni legislative il comune dovesse essere assoggettato a tale regime, la presente convenzione sarà oggetto di revisione unicamente per quanto riguarda l'adeguamento delle modalità di espletamento del servizio alle procedure della T.U., ferme restando le condizioni che ne hanno determinato l'affidamento.
3. Le clausole della Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente.
4. Se, per qualsiasi motivo, cessa l'efficacia della Convenzione, il Tesoriere sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità del servizio oggetto del Concessione, soprattutto nel caso in cui gli stessi vengano successivamente affidati a operatori economici diversi dal medesimo Tesoriere.
5. Il Tesoriere prende atto che la validità e l'efficacia della presente convenzione è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia e a tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente nei confronti degli aggiudicatari di appalti pubblici.